



Benutzerhandbuch

Version 6.0.0

Copyright

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die Informationen in diesem Handbuch dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung der ITSG GmbH weder ganz noch teilweise für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, ob die Vervielfältigung oder Übertragung auf elektronischem, photooptischem oder mechanischem Wege geschieht.

© ITSG GmbH 2006

sv.net/classic ist eine eingetragene deutsche Marke der ITSG GmbH.

Systemvoraussetzungen für *sv.net/classic*

- Standard-PC
- Standard-Drucker, CD-ROM-Laufwerk, Internet-Anschluss
- Plattenbedarf ca. 50 MB
- Betriebssysteme MS Windows 98, Windows ME, Windows NT mit SP6a, Windows 2000, Windows XP.
- Internet Browser der aktuellen Generation, der die 128 Bit Verschlüsselung mit SSL 2.0 oder SSL 3.0 Protokoll unterstützt.
- der Anwender benötigt ein gültiges E-Mail Postfach

Andere aufgeführte Produkte oder Firmennamen sind möglicherweise Marken oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Besitzer.

ITSG GmbH
Daimlerstrasse 11
63110 Rodgau
www.itsg.de

Inhalt

1	<u>EINLEITUNG.....</u>	<u>1</u>
1.1	SV.NET FÜR MELDUNGEN ZUR SOZIALVERSICHERUNG.....	1
1.2	SICHERHEIT BEI DER ÜBERTRAGUNG.....	1
1.3	KURZÜBERSICHT	1
2	<u>INSTALLATION.....</u>	<u>3</u>
2.1	HARD- UND SOFTWARE.....	3
2.2	SETUP	3
2.2.1	INSTALLATION VON SV.NET CLASSIC.....	3
2.2.2	DEINSTALLATION.....	4
2.2.3	UPDATES	5
3	<u>INBETRIEBNAHME.....</u>	<u>6</u>
3.1	ALLGEMEINES	6
3.2	START VON SV.NET/CLASSIC.....	6
3.3	AKTIVIERUNG DER INTERNETKOMPONENTE	6
3.3.1	BEARBEITUNG DES VERBINDUNGSASSISTENTEN	7
3.3.2	BEARBEITEN/ÄNDERN DER VERBINDUNGSOPTIONEN	9
3.3.3	INFO FENSTER.....	10
3.3.4	PROXY-/FIREWALL-EINSTELLUNGEN	10
4	<u>STAMMDATEN-VERWALTUNG</u>	<u>12</u>
4.1	KRANKENKASSEN.....	12
4.2	TÄTIGKEITSSCHLÜSSEL	13
4.3	GRENZWERTE.....	15
4.4	STAATSKENNUNGEN.....	16
5	<u>MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG ERSTELLEN</u>	<u>17</u>
5.1	ALLGEMEINES	17
5.2	MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG (ALLGEMEIN).....	17
5.2.1	AUSWAHL MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG	17
5.2.2	MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG ERSTELLEN.....	17
5.2.3	PERSONALAUSWAHL.....	21
5.3	MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG (KNAPPSCHAFTLICHES SONDERVERFAHREN)	21
5.4	MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG (SEE-KK).....	22
5.4.1	AUSWAHL MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG (SEE-KK)	22

5.4.2	MELDUNG ZUR SEE-SOZIALVERSICHERUNG ERSTELLEN	22
5.4.3	PERSONALAUSWAHL	26
6	<u>BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN</u>	27
6.1	ALLGEMEINES	27
6.2	BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN (ALLGEMEIN)	27
6.3	BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN FÜR GERINGFÜGIG BESCHÄFTIGTE	28
6.4	BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN (ZAHLSTELLEN).....	30
6.5	BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN (KNAPPSCHAFTLICHES SONDERVERFAHREN).....	31
6.6	BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN (SEE-KRANKENKASSE).....	31
7	<u>SOZIALVERSICHERUNGSRECHTLICHE BEWERTUNG</u>	33
7.1	ALLGEMEINES	33
7.2	BEWERTUNG FIRMEN/PERSONAL	33
7.2.1	FIRMA HINZUFÜGEN/ÄNDERN	34
7.2.2	PERSON HINZUFÜGEN/ÄNDERN	35
7.3	BEWERTUNG BESCHÄFTIGUNGEN	36
7.3.1	BESCHÄFTIGUNGEN HINZUFÜGEN/BEARBEITEN	36
7.3.2	BESCHÄFTIGUNGEN BEI ANDEREN ARBEITGEBERN HINZUFÜGEN/BEARBEITEN	48
7.4	WEITERE BEWERTUNGSFUNKTIONEN.....	50
7.4.1	MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG AUS BEWERTUNG ERSTELLEN	50
7.4.2	PROTOKOLL	50
7.4.3	PERSONALLISTE.....	50
7.4.4	ALLE MITARBEITER NEU BEWERTEN	50
8	<u>MELDUNGEN/BEITRAGSNACHWEISE AUS DEM POSTKORB VERSENDEN</u>	51
8.1	EINLEITUNG	51
8.2	MELDUNGEN/BEITRAGSNACHWEISE VERSENDEN	51
9	<u>EXTRAS</u>	52
9.1	SONSTIGE FUNKTIONEN	52
9.1.1	ERSTATTUNGSANTRAG NACH DEM AUFWENDUNGSAusGLEICHSGESETZ (AAG)	52
9.1.2	FRISTENRECHNER	54
9.1.3	EREIGNISSE.....	54
9.1.4	JOURNAL.....	54
9.1.5	BENUTZER VERWALTEN	55
9.1.6	PASSWORT ÄNDERN	56
9.1.7	AKTIVIERUNG BESONDERE VERFAHREN.....	56
9.1.8	OPTIONEN.....	56
9.2	DATENBANKFUNKTIONEN	57
9.2.1	DATENBANKREORGANISATION	57
9.2.2	DATENSICHERUNG	58

1 Einleitung

1.1 sv.net für Meldungen zur Sozialversicherung

sv.net/classic ist ein Programm zur Unterstützung der Arbeitgeber, bei der die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung der individuellen Beschäftigungsverhältnisse automatisch vorgenommen wird. Alle für die Meldungen zur Sozialversicherung (An- und Abmeldungen, Jahresmeldungen, usw. sowie Beitragsnachweise) relevanten Beschäftigungsdaten werden durch sv.net/classic verwaltet. Hierzu gehört neben der Stammdatenverwaltung für Firmen-, Personal-, Krankenkassen- und Beschäftigungsdaten auch das integrierte aktuelle Tätigkeitsschlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit.

sv.net/classic ist kein Ersatz für ein Entgeltabrechnungsprogramm. Sozialversicherungs- und Steueranteile werden nicht errechnet. Das Produkt bietet dem Arbeitgeber die Möglichkeit, Meldungen zur Sozialversicherung und Beitragsnachweise zu erstellen und via Internet an die Krankenkassen zu übermitteln. sv.net steht für „Sozialversicherung im Internet“ und gehört zur Produktfamilie der ITSG GmbH.

1.2 Sicherheit bei der Übertragung

Die Auflagen der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder, Daten mit personenbezogenem Inhalt auf dem Transportweg zu sichern, werden durch die Anwendung eines Sicherheitskonzeptes der gesetzlichen Krankenkassen erfüllt. Alle Meldedaten werden für die Übertragung durch eine Standard-SSL-Verschlüsselung (128 bit) geschützt.

1.3 Kurzübersicht

Dieses Handbuch dient als Kurzbeschreibung für Benutzer der Anwendung sv.net/classic. Ausführliche Detailinformationen finden Sie in allen Bereichen des Programms in der zugehörigen Online-Hilfe über den Button <Hilfe> oder über die Funktionstaste <F1>. Detailliertere technische Informationen finden Sie im Internet unter www.itsg.de.

Damit Sie Meldungen zur Sozialversicherung und Beitragsnachweise mit sv.net/classic erstellen und sicher verschlüsselt per Internet an Ihre Annahmestellen versenden können, müssen die nachfolgend kurz dargestellten Punkte durchgeführt werden, die in den folgenden Kapiteln näher erläutert werden.

	Kapitel	Kurzbeschreibung
1	Einleitung	Grundinformationen zu sv.net/classic
2.	Installation	Stellen Sie zuerst die sv.net/classic Installations- und Systemvoraussetzungen her. Hierzu gehören z.B. ein kompletter Backup Ihres Systems vor der Installation, eine unterstützte Betriebssystemversion, der Internetzugang und die Druckerinstallation. Dann starten Sie die Installation von sv.net/classic durch das Programm setup.exe auf Ihrer CD-ROM. Führen Sie alle Installations-schritte als "Administrator" aus.
3.	Inbetriebnahme	Bevor Meldungen per Internet verschickt werden können, muss die Internetkomponente von sv.net/classic konfiguriert werden.
4	Stammdatenverwaltung	sv.net/classic benötigt für die Bearbeitung bzw. sozialversicherungsrechtliche Bewertung Stammdaten wie z.B. Firmenstamm; Personalstamm; Grenzwerte.
5.	Meldungen zur Sozialversicherung verarbeiten	Nach der Inbetriebnahme von sv.net/classic können Sie die Meldungen erfassen, drucken und an den Postausgang zum elektronischen Versand übergeben. Außerdem können Sie Beschäftigungsverhältnisse Ihrer Mitarbeiter sozialversicherungsrechtlich bewerten und hieraus Meldungen erzeugen. sv.net/classic verwaltet alle erfassten Daten und führt diese in einer Historie.
6.	Beitragsnachweise verarbeiten	Mit sv.net/classic können Sie Beitragsnachweise erfassen, ausdrucken und an den Postausgang zum elektronischen Versand übergeben.

7	Sozialversicherungsrechtliche Bewertung	sv.net/classic führt eine sozialversicherungsrechtliche Beurteilung der individuellen Beschäftigungsverhältnisse automatisch durch. Erfassen Sie dazu die Beschäftigungsdaten Ihrer Mitarbeiter..
8	Versenden per SSL-Verschlüsselung	Alle mit sv.net/classic erzeugten Meldungen und Beitragsnachweise werden „gesammelt“ und können gemeinsam verschlüsselt und an die zuständige Annahmestelle Ihrer Krankenkasse versendet werden.
9.	Extras	Hier finden Sie Informationen zu weiteren sv.net-Funktionen (Erstattungsantrag U1/U2; Fristenrechner usw.) sowie Datenbankfunktionen.

2 Installation

Vor der Installation von sv.net/classic sollte eine komplette Sicherheitskopie der Datenträger Ihres PCs erstellt werden.

2.1 Hard- und Software

Systemvoraussetzungen für sv.net/classic

- Standard-PC
- Standard-Drucker, CD-ROM-Laufwerk, Internet-Anschluss
- Plattenbedarf ca. 50 MB
- Betriebssysteme MS Windows 98; Windows ME; Windows NT mit SP6a; Windows 2000; Windows XP
- Internet Browser der aktuellen Generation, der die 128 Bit Verschlüsselung mit SSL 2.0 oder SSL 3.0 Protokoll unterstützt.
- der Anwender benötigt ein gültiges E-Mail-Postfach

Gehen Sie bei der Installation und Einrichtung Ihres sv.net/classic Programms bitte entsprechend dieser Installations- und Inbetriebnahmeanweisung vor.

Alle Hilfen/Erläuterungen, die Sie für die Installation und Inbetriebnahme von sv.net/classic benötigen, sind direkt auf dem Bildschirm dargestellt (beim Setup) oder können bildschirmabhängig über die Online-Hilfe abgerufen werden.

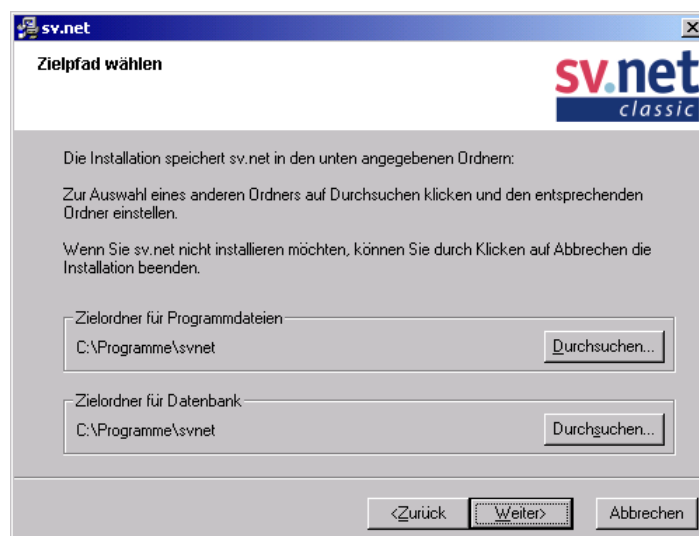
2.2 SETUP

Auf Ihrer sv.net/classic-Installations-CD-ROM finden Sie die Datei „LIESMICH.TXT“, die Sie vor dem Start des Setups lesen sollten. Melden Sie sich als „**Administrator**“ an Ihrem PC an und starten Sie die Anwendung „SETUP.EXE“ auf Ihrer sv.net/classic-CD-ROM!

Lesen Sie die Informationen der einzelnen Bildschirmmasken aufmerksam durch und folgen Sie den weiteren Setup-Anweisungen.

2.2.1 Installation von sv.net classic

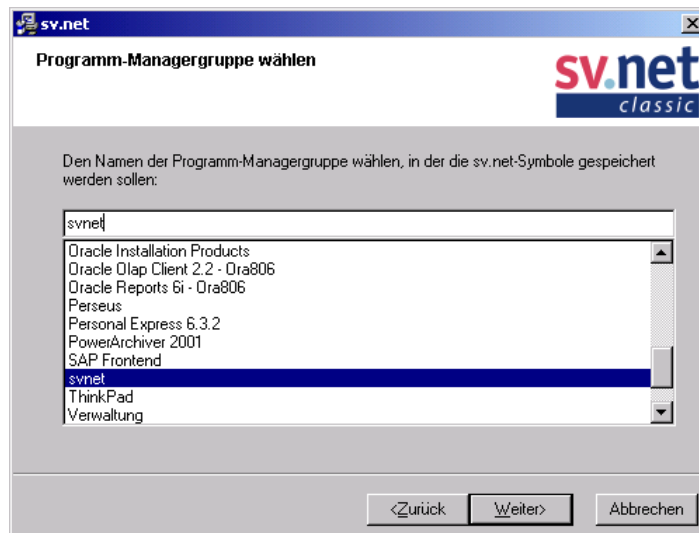
Nach der **Willkommen**-Maske erscheint die **Lizenzvereinbarung**. Jeweils mit **<Weiter>** bestätigen.



Hier bestätigen Sie die **Zielpfade** für das **sv.net/classic Programmverzeichnis** und den **sv.net/classic Datenbankordner** oder wählen Sie über **<Durchsuchen>** andere Verzeichnisse aus. Standardmäßig

wird „C:\Programme“ gewählt, „svnet“ wird dann automatisch in diesem Verzeichnis als Unterverzeichnis angelegt. Sofern Sie in einem Netzwerk arbeiten, ist es empfehlenswert, die Datenbank auf einem zentralen Laufwerk abzulegen. Wählen Sie hierzu unter "Datenbankordner" das entsprechende Laufwerk und das Zielverzeichnis

Mit **<Weiter>** folgt die nächste Maske.



Wählen Sie bitte die Programm –Managergruppe aus, in der die sv.net/classic Symbole gespeichert werden sollen und klicken Sie auf **<Weiter>**. In der Maske "Installation beginnen" wählen Sie erneut **<Weiter>**.

Nun beginnt die **Installation** der **sv.net/classic-Dateien**. Anschließend werden die Programm-Icons für den Aufruf des Programms **sv.net/classic** sowie für die Deinstallation angezeigt.



Die Installation von **sv.net/classic** ist abgeschlossen.

2.2.2 Deinstallation

Verwenden Sie hierzu die Deinstallationsfunktion von sv.net/classic oder wählen *Start → Einstellungen → Systemsteuerung → Software → sv.net/classic → Deinstallieren*) und folgen Sie den Anweisungen.

2.2.3 Updates

Mindestens einmal jährlich, in der Regel zum Jahresbeginn erfolgt ein Update von sv.net/classic. Gesetzesänderungen können allerdings auch zu einem Update während des Jahres führen.

Diese Updates finden Sie unter www.itsg.de und können kostenlos heruntergeladen werden.

3 Inbetriebnahme

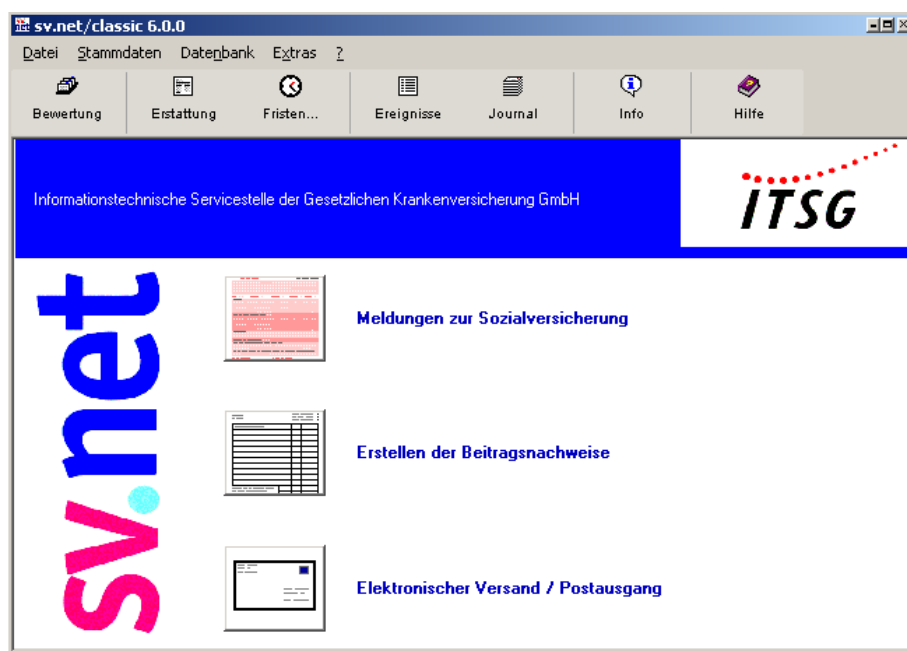
3.1 Allgemeines

Dieses Kapitel des Benutzerhandbuchs soll als Anleitung dienen, Sie Schritt für Schritt durch die erforderlichen Programmpunkte und Bildschirmmasken für die Inbetriebnahme zu führen. Die nachfolgenden Unterkapitel sollten nacheinander ausgeführt werden. Dieses Benutzerhandbuch verzichtet auf Detaillierungen, z.B. einzelner Eingabefelder. Diese erhalten Sie über die Online-Hilfe mit der Funktionstaste <F1> oder, wenn vorhanden, auch über den Button <Hilfe>.

3.2 Start von sv.net/classic

Starten Sie sv.net/classic durch Doppelklick auf das Icon auf Ihrem Desktop oder über den Programmaufruf <svnet.EXE> in dem von Ihnen beim SETUP gewählten Programmverzeichnis.

Der Programmaufruf erfolgt ohne Benutzername und Passwort. Zur Absicherung der Anwendung empfehlen wir Ihnen, die Aktivierung der Eingabeaufforderung von Benutzer und Passwort. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel [Benutzer verwalten](#).



3.3 Aktivierung der Internetkomponente

Dieses Kapitel beschreibt alle Schritte, die erforderlich sind, damit Ihr System für die Datenübermittlung per Internet aktiv ist.

Sie haben bisher noch keine Meldungen und Beitragsnachweise mit sv.net/classic via Internet verschickt, dann beachten Sie die Ausführungen zu [Bearbeitung des Verbindungsassistenten](#)

Der Versand von Meldungen und Beitragsnachweise per E-Mail (mit Dakota) ist ab 1.1.2006, also ab der Version 6.0 nicht mehr möglich. Beachten Sie auch hierzu die Ausführungen zu [Bearbeitung des Verbindungsassistenten](#),

Beim Einsatz eines Proxy-Servers für den Internetzugang beachten Sie die Ausführungen zu [Proxy-/Firewall-Einstellungen](#).

3.3.1 Bearbeitung des Verbindungsassistenten

Wählen Sie auf der Startseite die Funktion **<Elektronischer Versand / Postausgang>** und anschließend in der Maske **Postausgang** die Funktion **<Assistent>**.

Sofern bereits Meldungen oder Beitragsnachweise zum Versand in den **Postausgang** gestellt wurden, die Internetkomponente bisher allerdings noch nicht aktiviert ist, gelangen sie über die Funktion **<Senden>** zuerst in den Verbindungsassistenten.

Unabhängig davon, ob Sie noch nicht registriert sind, sich bereits über sv.net/online registriert haben, oder einen neuen PC im Einsatz haben, ist folgende Eingabemaske zu bearbeiten.

Tragen Sie in das Eingabefenster die Betriebsnummer, die Bezeichnung und die Anschrift Ihrer Firma ein. Zur Identifikation benötigen wir zusätzlich Ihren Benutzernamen und das Kennwort. Beides kann von Ihnen frei vergeben werden.

Das Kennwort muss mindestens 4, maximal 10 Zeichen lang sein.

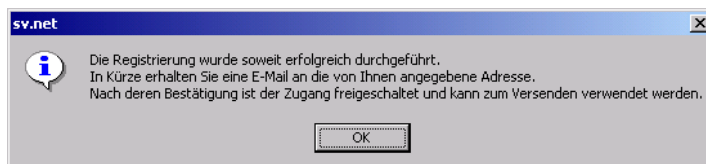
Hinweis: Je Betriebsnummer können sich mehrere Benutzer anmelden.

Ergänzen Sie bitte unbedingt Ihre E-Mail-Adresse. Achten Sie auf die Korrektheit, da die Registrierungs-E-Mail an diese Adresse geschickt wird.

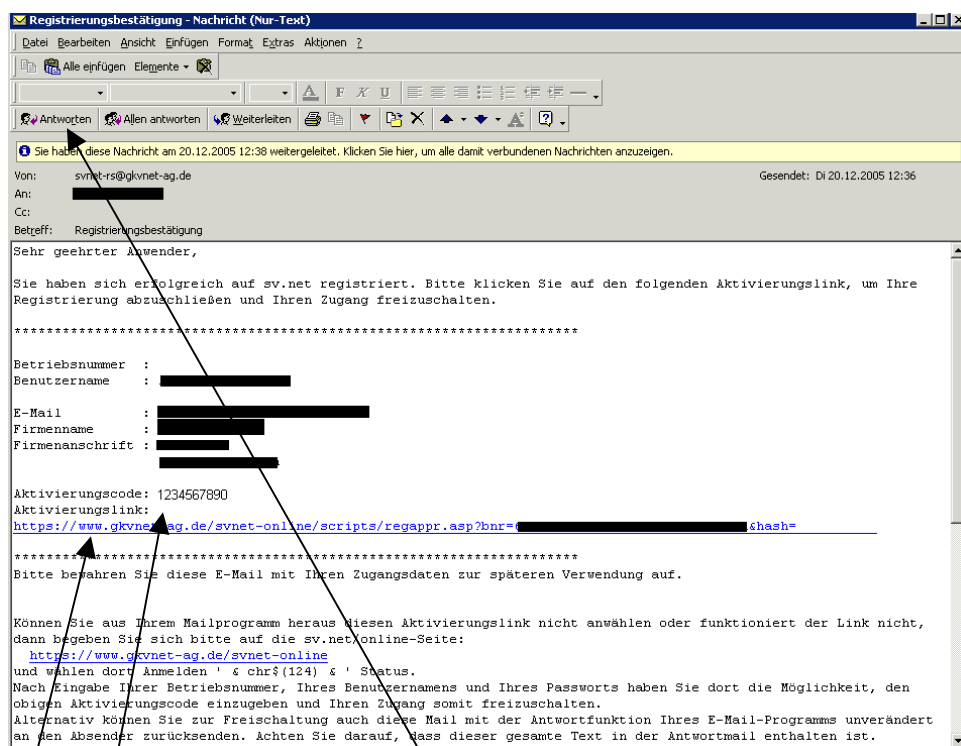
Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie bitte auf **<Weiter>**. Folgende Maske wird angezeigt::

Wiederholen Sie die Eingabe Ihres Kennwortes und klicken Sie auf **<OK>**.

Nun wird eine sichere Verbindung zum Server hergestellt und Ihre Zugangsdaten übertragen. Dieser Dialog informiert Sie über den Status des aktuellen Vorgangs.



Diese Meldung informiert Sie darüber, dass die Registrierung erfolgreich durchgeführt wurde. Im Postausgang wird aus der Funktion **<Assistent>** die Funktion **<Optionen>**. Außerdem erhalten Sie in Kürze eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.



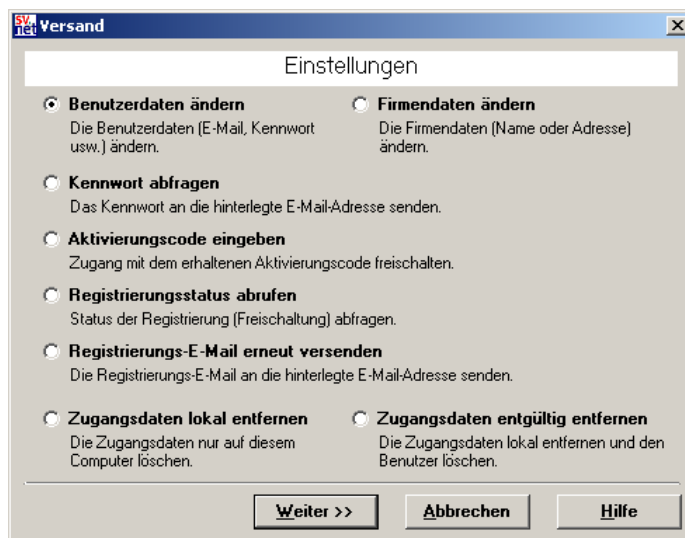
Zur Freischaltung des Systems haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klick auf den Aktivierungslink
- Rückversand der Registrierungsmail per Antwortfunktion
- Aktivierungscode in sv.net eingeben siehe: [Bearbeiten/Ändern der Verbindungsoptionen](#)

Sobald Sie, eine dieser Funktionen ausgeführt haben, wird Ihr Zugang freigeschaltet. Meldungen und Beitragsnachweise können jetzt aus dem Postausgang versendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Meldungen/Beitragsnachweise aus dem Postkorb versenden](#)

3.3.2 Bearbeiten/Ändern der Verbindungsoptionen

Zur Bearbeitung bzw. Änderung der Zugangsdaten wählen Sie in der Maske **Postausgang** die Funktion **<Optionen>**.



Hier bestehen folgende Möglichkeiten der Bearbeitung bzw. Änderung:

Benutzerdaten ändern

Mit dieser Funktion können Sie Ihre E-Mail-Adresse, Ihre Telefonnummer und Ihr Kennwort ändern.

Firmendaten ändern

Mit dieser Funktion ändern Sie Ihre Firmendaten z.B. (Bezeichnung, Anschrift). Die Betriebsnummer kann nicht geändert werden. Ist Ihre Betriebsnummer nicht mehr gültig und haben Sie von der Arbeitsagentur eine neue Betriebsnummer erhalten, registrieren Sie sich bitte mit dieser Betriebsnummer neu.

Kennwort abfragen

Haben Sie das Kennwort vergessen? Über diese Funktion wird es Ihnen per E-Mail zugesandt.

Aktivierungscode eingeben

Über diese Funktion können Sie den in der Registrierungs-E-Mail enthaltenen Aktivierungscode eingeben und so den Zugang freischalten.

Registrierungsstatus abrufen

Diese Funktion zeigt Ihnen den Status der Registrierung an. Sie erhalten die Information, ob Ihr Zugang bereits freigeschaltet ist.

Registrierungs-E-Mail erneut versenden.

Sofern Sie die Registrierungs-E-Mail nicht erhalten haben, können Sie sich diese erneut an die hinterlegte E-Mail-Adresse zusenden lassen.

Zugangsdaten lokal entfernen

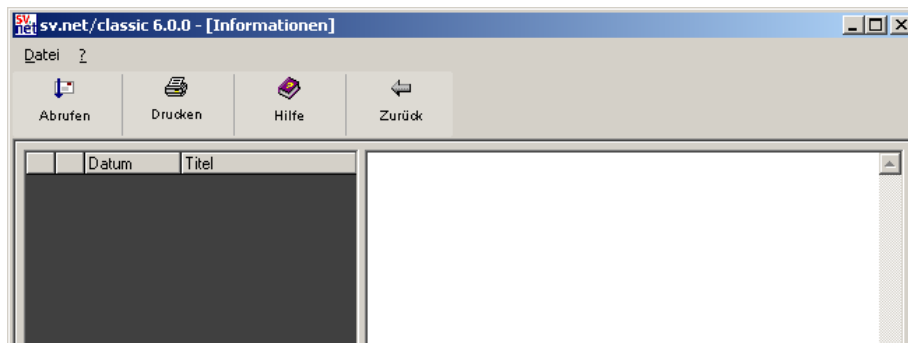
Mit dieser Funktion löschen Sie die Zugangsdaten lediglich auf Ihrem Computer. Sie bleiben weiterhin registriert. Die Zugangsdaten können weiterhin entweder auf einem anderen Computer oder über sv.net/online verwendet werden.

Zugangsdaten endgültig entfernen

Mit dieser Funktion wird der Benutzer endgültig gelöscht und kann nicht mehr am Verfahren teilnehmen. Die Registrierung der Firma bleibt jedoch weiterhin bestehen.

3.3.3 Info Fenster

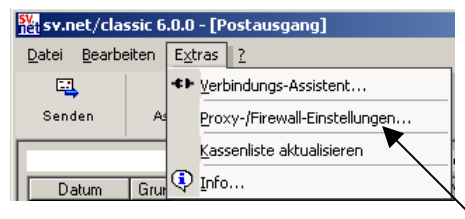
In diesem Bereich werden Ihnen interessante Informationen (z.B. zur Verfügung stehende Updates und geplante Wartungsarbeiten) seitens der ITSG Relaisstelle übermittelt. Sie haben die Möglichkeit, diese Informationen auf der Startseite gezielt über die Funktion **<Info>** abzurufen. Ansonsten werden bereitstehende Informationen automatisch im Anschluss an den Versand von Meldungen bzw. Beitragsnachweisen übertragen.



Wählen Sie **<Abrufen>** um neue Informationen abzurufen

3.3.4 Proxy-/Firewall-Einstellungen

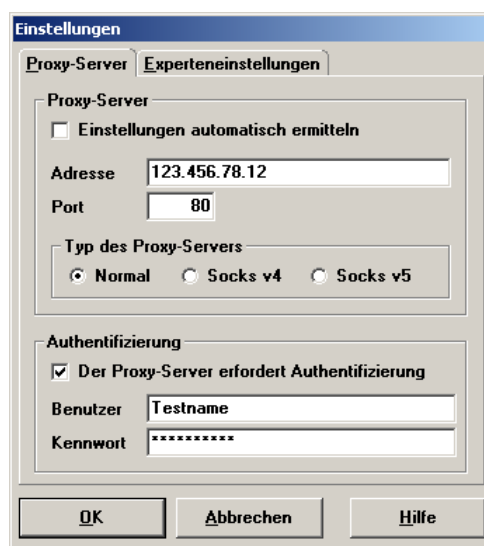
Sofern Sie für den Internetzugang einen Proxy-Server verwenden, sind unter Umständen zusätzliche Einstellungen vorzunehmen.



Wählen Sie bitte hierzu in der Maske **Postausgang** unter **Extras** die Funktion **<Proxy-/Firewall-Einstellungen>**.

3.3.4.1 Proxy-Server-Einstellungen

Grundsätzlich ermittelt sv.net/classic die Einstellungen automatisch.



Ist dies nicht möglich, so deaktivieren Sie bitte in der Maske **Proxy-/Firewall-Einstellungen** die Funktion **<Einstellungen automatisch ermitteln>** und erfassen die Adresse und den entsprechenden Port für den Internetzugang.

Muss sich der Benutzer für den Zugang zum Internet zusätzlich authentifizieren, aktivieren Sie bitte die Funktion **<Proxy-Server erfordert Authentifizierung>** und geben die entsprechenden Zugangsdaten ein.

Entsprechendes gilt für den Einsatz einer Firewall. Tragen Sie bitte auch hier die erforderlichen Daten ein.

3.3.4.2 *Experteneinstellungen*

Wie es die Bezeichnung bereits ausdrückt, handelt es sich hier um Einstellungen, welche ausschließlich vom EDV-Administrator evtl. nach Rücksprache mit der technischen Hotline der ITSG vorgenommen werden dürfen.

Einstellungen

Proxy-Server **Experteneinstellungen**

Timeout (in Millisekunden)
30000

UserAgent-Header
sv.net

Übertragungsart

☒ **Internet-Explorer (Standard)**
Für die Übertragung werden die Schnittstellen des Internet-Explorers benutzt.

☐ **Direkt**
Es wird eine direkte Verbindung hergestellt. Evtl. ist es erforderlich, zusätzliche Komponenten auf dem System zu installieren.

OK Abbrechen Hilfe

4 Stammdaten-Verwaltung

4.1 Krankenkassen

In sv.net/classic sind die Daten aller Krankenkassen gespeichert. Zur besseren Übersicht übernehmen Sie die von Ihnen benötigten Krankenkassen in Ihre persönliche Krankenkassenliste. Bei der späteren Personal-Erfassung können Sie dann aus dieser „persönlichen Krankenkassenliste“ Ihrem Personal die jeweilige Krankenkasse zuweisen. Fehler bei der Zuweisung der Krankenkasse und der zugehörigen Betriebsnummer der Krankenkasse werden damit auf ein Minimum reduziert.

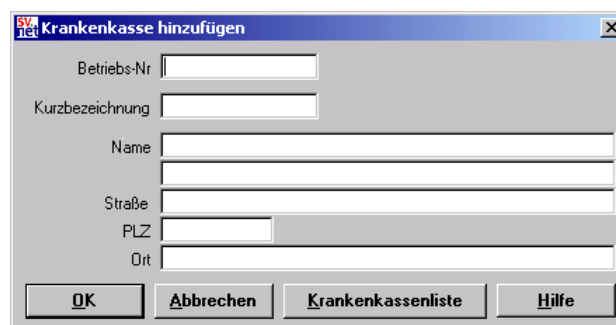
Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Stammdaten>** und hier **<Krankenkassen>**.



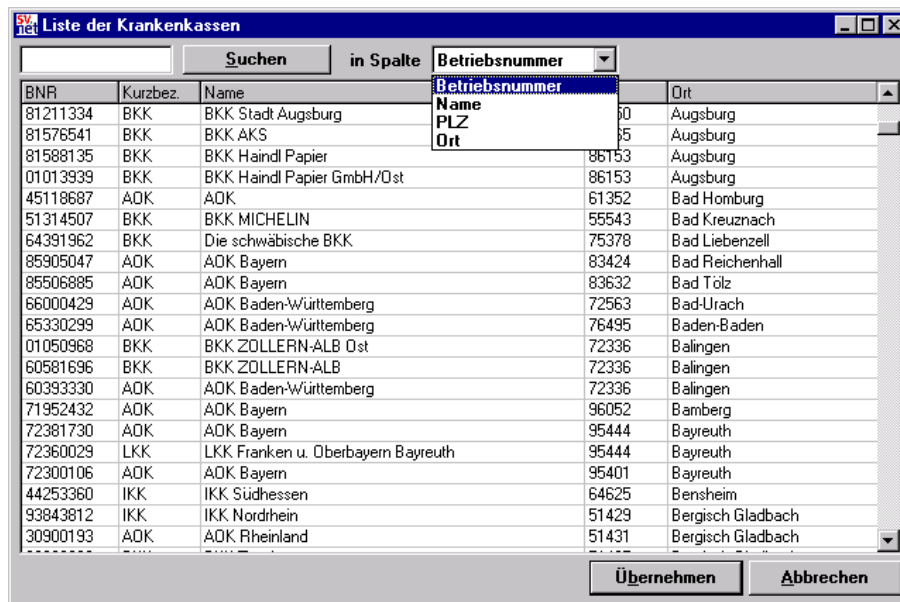
Betriebs-Nr	Kurzbezeichnung	Name
60393330	ADK	ADK Baden-Württemberg
87954713	BKK	BKK MAN u. MTU
87805615	IKK	IKK - Vereinigte IKK in Bayern
29137937	KKH	KKH - Die Kaufmännische
98000001	KN	Knappschaft (Angestellte mit Mehrleistungsanspr.)
98000006	KN	Knappschaft allg. und Minijob-Zentrale
13199426	LKK	LKK Schleswig-Holstein und Hamburg

Hier erhalten Sie eine Gesamtübersicht aller bereits angelegten Krankenkassen.

Bei der Auswahl von **<Neu>** oder **<Ändern>** wird die Maske **Krankenkassen hinzufügen bzw. bearbeiten** geöffnet.



Klicken Sie auf **<Krankenkassenliste>** um aus der bundesweiten Liste aller Krankenkassen Ihre benötigten Krankenkassen zu übernehmen.



Wählen Sie die entsprechende Krankenkasse aus. Nutzen Sie hierzu die **"Sortiermöglichkeiten"**.

Mit **Übernehmen** werden die Daten in die Maske **Krankenkassen hinzufügen** übernommen. Wählen Sie dann **<OK>** und die Krankenkasse wird abgespeichert. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede von Ihnen benötigte Krankenkasse.

Über den Button **<Zurück>** gelangen Sie wieder zur *sv.net/classic*-Startmaske.

Bei **knappschaftlichen Betrieben** werden Betriebsnummern 98094032 und 98094037 automatisch aufgenommen, so dass eine manuelle Aufnahme in die Krankenkassenliste nicht erforderlich ist.

Sofern Sie Ihre Meldungen und Beitragsnachweise elektronisch per Internet versenden, wird die bundesweite Krankenkassenliste regelmäßig automatisch aktualisiert.

Sie haben auch die Möglichkeit, diese Aktualisierung manuell anzustoßen. Wählen Sie hierzu im **Postausgang** in der Menüleiste unter **<Extras>** die Funktion **<Krankenkassenliste aktualisieren>**.

4.2 Tätigkeitsschlüssel

In *sv.net/classic* ist ein Tätigkeitsschlüsselverzeichnis - für die Angaben zur Tätigkeit in den Versicherungsnachweisen - der Bundesagentur für Arbeit enthalten. Zur besseren Übersicht übernehmen Sie die häufig benutzten Tätigkeitsschlüssel in Ihre persönliche „Tätigkeitsschlüssel-Übersicht“.

Bei der späteren Personal-Erfassung können Sie jeweils aus dieser persönlichen „Tätigkeitsschlüssel-Übersicht“ Ihrem Beschäftigten den Tätigkeitsschlüssel zuweisen.

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic*-Startmaske **<Stammdaten>** und hier **<Tätigkeitsschlüssel>**.



Bei der Auswahl von **<Tätigkeitsschlüssel>** erhalten Sie eine Übersicht aller von Ihnen bereits angelegten Tätigkeitsschlüssel.

Bei der Auswahl von **<Neu>** oder **<Ändern>** in der Tätigkeitsschlüssel-Übersicht erhalten Sie die Maske **Tätigkeitsschlüssel hinzufügen bzw. ändern**.

Sie haben zwei Möglichkeiten der Bearbeitung:

- Tätigkeitsschlüssel manuell anlegen.
 - o *Kennung (Schlüsselnummer der Tätigkeit)*
 - o *Bezeichnung (Geben Sie hier bitte die Bezeichnung der Tätigkeit ein z.B. Kaufm. Angestellter)*
- Tätigkeitsschlüssel aus dem amtlichen Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit übernehmen.

Wählen Sie hierzu die Funktion **<Schlüsselverzeichnis>**.

Sie erhalten alphabetisch sortiert eine Gesamtübersicht aller Tätigkeiten.

Suchen Sie den entsprechenden Tätigkeitsschlüssel über die Funktion **<Suchen>**.

Mit **<Übernehmen>** werden die Daten in die Maske **Tätigkeitsschlüssel hinzufügen** übernommen.

Wählen Sie **<OK>** und der Tätigkeitsschlüssel wird hinzugefügt.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden benötigten Tätigkeitsschlüssel.

Bei **knappschaftlichen Betrieben** ist keine Übernahme der Tätigkeitsschlüssel in die persönliche „Tätigkeitsschlüssel-Übersicht“ erforderlich, da für Meldungen im knappschaftlichen Meldeverfahren ausschließlich die von der Knappschaft vergebenen Tätigkeitsschlüssel zu verwenden sind, die derzeit noch nicht im Produkt *sv.net/classic* hinterlegt sind.

Für **Beschäftigte in der Seefahrt** wird der Tätigkeitsschlüssel anhand Ihrer Eingaben zum Beschäftigungsverhältnis eigenständig gebildet. Eine Übernahme aus dem amtlichen Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit kann daher für Seeleute entfallen.

4.3 Grenzwerte

Zur versicherungsrechtlichen Bewertung benötigt *sv.net/classic* die gültigen Rechengrößen in der Sozialversicherung. Diese Grenzwerte werden jährlich, auch für zurückliegende Jahre angezeigt.

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Stammdaten>** und hier **<Grenzwerte>**.

The screenshot shows a software window titled "sv.net/classic 6.0.0 - [Grenzwerte]". It has a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", and "?". Below the menu bar is a toolbar with four buttons: "Vorher" (left arrow), "Nachher" (right arrow), "Hilfe" (book icon), and "Zurück" (left arrow). The main area displays the year "2006" in large text. Below the year is a table with two main columns: "West" and "Ost". Each column has sub-columns for "DM" and "Euro". The table lists three rows of data:

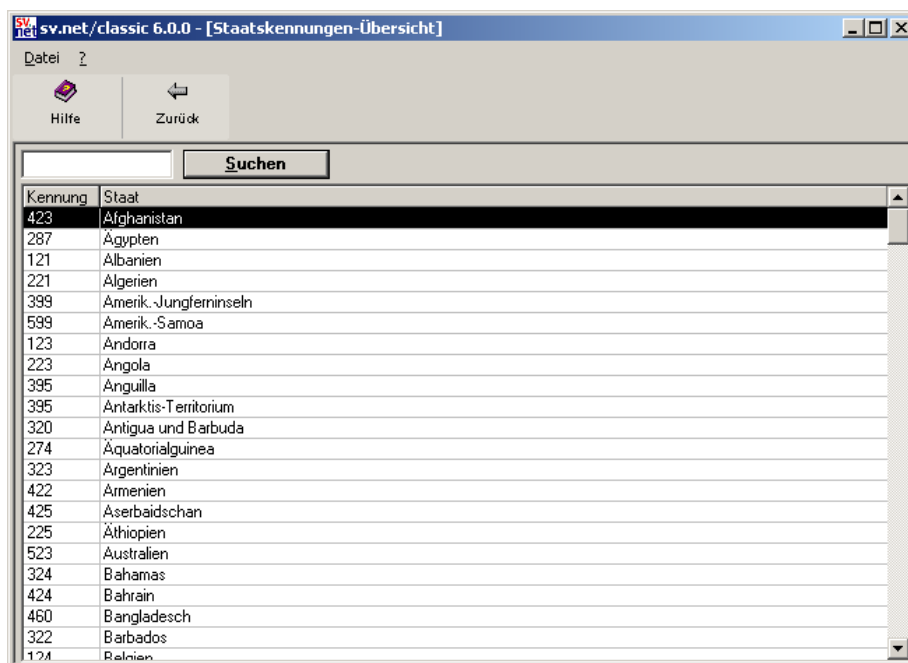
		West		Ost	
		DM	Euro	DM	Euro
Geringfügigkeitsgrenze	monatlich		400.00		400.00
KV Jahresarbeitsentgeltgr. (JAE)	jährlich		47250.00		47250.00
KV Besondere JAE	jährlich		42750.00		42750.00

Below the table is a button labeled "Anzeige".

Um das Jahr auszuwählen, klicken Sie in der Symbolleiste auf **<Vor>** oder **<Zurück>**. Bis zum Jahr 1998 werden DM-Werte, für die Jahre 1999 bis 2001 werden DM- und Euro-Werte und ab 2002 nur noch Euro-Werte angezeigt.

4.4 Staatskennungen

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Stammdaten>** und hier **<Staatskennungen>**.



Sie erhalten eine Übersicht aller vom Statistischen Bundesamt festgelegten Staatsangehörigkeitsschlüssel.

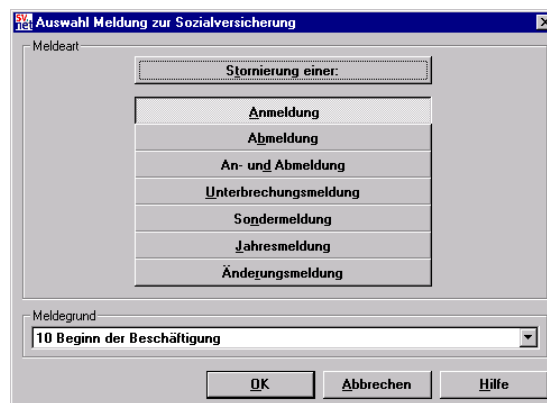
5 Meldung zur Sozialversicherung erstellen

5.1 Allgemeines

Nachdem Sie die Installation und Inbetriebnahme (siehe vorherige Kapitel) abgeschlossen haben, ist Ihr *sv.net/classic* bereit, Meldungen zu erstellen. Dieses Kapitel des Benutzerhandbuches soll als Anleitung dienen, wie Sie Schritt für Schritt zur korrekten, elektronischen Meldung gelangen.

5.2 Meldung zur Sozialversicherung (allgemein)

5.2.1 Auswahl Meldung zur Sozialversicherung



Wählen Sie einfach die **<Meldeart>** und den entsprechenden **<Meldegrund>** aus.
Soll die Meldung storniert werden, wählen Sie bitte zusätzlich **<Stornierung einer>** aus.

5.2.2 Meldung zur Sozialversicherung erstellen

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach eine Meldung erstellen und per Internet versenden. Entsprechend der gewählten Meldeart und des Meldegrundes wird vorgegeben, welche Felder nicht gefüllt werden können. Diese Sperrfelder sind grau hinterlegt. Darüber hinaus unterstützt Sie *sv.net/classic* durch umfangreiche Plausibilitätsprüfungen.

The screenshot shows a web-based form titled "Meldung zur Sozialversicherung" within a browser window labeled "sv.net/classic 6.0.0 - [Meldung zur Sozialversicherung - Beginn der Beschäftigung]". The form has a menu bar with "Datei", "Extras", and "?". Below the menu is a toolbar with icons for "Neu", "Senden", "Vorschau", "Hilfe", and "Zurück". The form itself is divided into several sections with orange headers. The "Personalauswahl" section includes a dropdown for "Versicherungsnummer" and a text field for "Personalnummer (freiwillige Angabe)". The "Name" section includes fields for "Name", "Vorname", "Straße und Hausnummer (Anschrift nur bei Anmeldung und Anschriftenänderung)", "Land", "Postleitzahl", and "Wohnort". The "Beschäftigungszeit" section includes fields for "von", "bis", "Betriebsnummer des Arbeitgebers", "Personengruppe", "Mehrfachbeschäftigung", and "Betriebsstätte". The "Beitragsgruppen" section includes checkboxes for "KV", "RV", "ALV", and "PV", and a field for "Angaben zur T-Stärke". There are also checkboxes for "Namensänderung" and "Änderung der Staatsangehörigkeit".

Versicherungsnummer

Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte die Geburtsangaben unter [Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann](#).

Personalnummer

Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer des Mitarbeiters einzutragen.

Name

Es ist der Familienname des Mitarbeiters einzutragen. Bei einer Namensänderung ist hier der neue Name anzugeben.

Vorsatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel

Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname

Es ist hier der Rufname des Mitarbeiters einzutragen.

Straße und Hausnummer

Es ist die aktuelle Straße und Hausnummer des Mitarbeiters anzugeben. Die Angabe ist generell bei Anmeldungen notwendig.

Land

Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl

Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Wohnort

Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung).

Grund der Abgabe

Der gewählte Meldegrund der Eingangsmaske wird übernommen.

Entgelt in Gleitzone

Dieses Feld ist nur bei der Erstattung von Jahresmeldungen, Abmeldungen und Unterbrechungsmeldungen auszufüllen. Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- 0 = kein Arbeitsentgelt innerhalb der Gleitzone bzw. Verzicht auf die Anwendung der Gleitzonenregelung in der gesetzlichen Rentenversicherung
- 1 = Gleitzone; die tatsächlichen Arbeitsentgelte betragen in allen Entgeltabrechnungszeiträumen von 400,01 EUR bis 800,00 EUR
- 2 = Gleitzone; die Meldung umfasst sowohl Entgeltabrechnungszeiträume mit tatsächlichen Arbeitsentgelten von 400,01 EUR bis 800,00 EUR als auch solche mit tatsächlichen Entgelten unter 400,01 EUR oder über 800,00 EUR

Die Kennzeichen 1 und 2 sind nur für Beschäftigungszeiten ("Datum von" ab 01.01.2003 und "Datum bis" ab 01.04.2003) zulässig.

Namensänderung

Wurde der Meldegrund **<60 Änderung des Namens>** ausgewählt, wird dieses Feld automatisch angekreuzt.

Änderung der Staatsangehörigkeit

Wurde der Meldegrund **<63 Änderung der Staatsangehörigkeit>** ausgewählt, wird dieses Feld automatisch angekreuzt.

Beschäftigungszeit

Bei einer Anmeldung ist nur das **<Datum von>** einzutragen. Bei Ab- bzw. Entgeltmeldungen ist zusätzlich das Feld **"Datum bis"** zu füllen.

Weitere Hinweise:

Es ist der Zeitraum der Beschäftigung während eines Kalenderjahres einzutragen. Dabei ist der Zeitraum bis zum Tag vor der Änderung oder Unterbrechung oder bis zum Ende der Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt, der Berufsausbildung oder der Altersteilzeit zu melden. Bei mehreren Meldungen für Zeiträume desselben Kalenderjahres dürfen bereits gemeldete Zeiträume nicht erneut gemeldet werden. Sofern einmalig gezahltes Arbeitsentgelt gesondert gemeldet wird (z.B. in Fällen, in denen das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt während einer beitragsfreien Zeit gezahlt wird), sind der erste und der letzte Tag des Kalendermonats der Zuordnung, der Monat und das Jahr einzutragen. Wird nicht vereinbarungsgemäß verwendetes Wertguthaben gemeldet, ist der Zeitraum vom ersten bis zum letzten Tag des Kalendermonats der nicht zweckentsprechenden Verwendung des Wertguthabens einzutragen.

Betriebsnummer des Arbeitgebers

Es ist die vom Arbeitsamt erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes anzugeben. Die Betriebsnummer kann hier, sofern bereits angelegt, ausgewählt werden. Wurde die Firma noch nicht angelegt, wählen Sie **<Neue Firma hinzufügen>**.

Personengruppe

Es ist der Personengruppenschlüssel auszuwählen, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 101 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 102 ff. Sofern gleichzeitig mehrere besondere Merkmale auftreten, und demzufolge mehrere Schlüssel möglich sind, ist derjenige mit der niedrigsten Schlüsselzahl zu verwenden. Die Schlüssel 109 und 110 haben jedoch immer Vorrang.

Mehrfachbeschäftigung

Das Feld ist anzukreuzen, wenn Beschäftigungen gleichzeitig bei mehreren Arbeitgebern ausgeübt werden.

Betriebsstätte

Es ist das Feld **<West>** anzukreuzen, wenn es sich um eine Beschäftigung in den alten Bundesländern handelt. Das Feld **<Ost>** ist anzukreuzen, wenn eine Beschäftigung in den neuen Bundesländern einschließlich Ost-Berlin ausgeübt wird.

Beitragsgruppen

Wählen Sie bitte die jeweils zutreffende Beitragsgruppe aus.

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel A)

Es ist der zum Zeitpunkt der Meldung entsprechende aktuelle Tätigkeitsschlüssel anzugeben. Der Tätigkeitsschlüssel kann, sofern bereits angelegt, ausgewählt werden. Wurde die Tätigkeit noch nicht angelegt, wählen Sie **<Neuen Tätigkeitsschlüssel hinzufügen>**.

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel B1)

Wählen Sie hier den Schlüssel für die Stellung im Beruf des Mitarbeiters aus.

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel B2)

Wählen Sie hier den Schlüssel für den Stand der Ausbildung des Mitarbeiters aus.

Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit

Wählen Sie die entsprechende aktuelle Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus. Die Staaten sind alphabetisch sortiert. Suchen Sie einen konkreten Schlüssel, z. B. **124** (Belgien), tippen Sie so lange auf **1**, bis der Schlüssel angezeigt wird bei **327** (Brasilien) tippen Sie auf **3**. Für Deutschland wählen Sie einfach die **0**.

Bei einer Meldung zur Änderung der Staatsangehörigkeit (Abgabegrund 63) ist hier die neue Staatsangehörigkeit einzutragen.

Währung

Kreuzen Sie bitte das zutreffende Feld an. Für Zeiträume bis zum 31.12.1998 ist die Angabe nur in DM, vom 01.01.1999 bis 31.12.2001 entweder in DM oder EUR und ab 01.01.2002 nur noch in EUR zulässig. Entscheidend ist die Währung, in der die Entgeltabrechnung erfolgte.

Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt

Es ist das Bruttoarbeitsentgelt anzugeben, für das im angegebenen Zeitraum Beiträge oder Beitragsanteile entrichtet wurden oder zu entrichten waren; die für den Zeitraum geltende Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung ist zu beachten. Centbeträge (Pfennigbeträge) von mehr als 49 sind nach oben, von weniger als 50 nach unten auf volle Euro-Beträge (DM-Beträge) zu runden. Für versicherungsfreie kurzfristig Beschäftigte (Personengruppe 110) ist das Entgelt mit 0 anzugeben.

Statuskennzeichen

Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- 1 = Der Arbeitnehmer steht zum Arbeitgeber in einer Beziehung als Ehegatte oder Lebenspartner
- 2 = Der Arbeitnehmer ist als geschäftsführender Gesellschafter einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung tätig

Die Kennzeichen 1 und 2 sind bei Anmeldungen mit Abgabegrund 10 bei einem Beschäftigungsbeginn vor dem 1.1.2005 nicht zulässig.

Stornierung einer bereits abgegebenen Meldung

Fehlerhaft abgegebene Meldungen sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird eine Meldung storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen. Namensänderungen, Änderungen der Staatsangehörigkeit und Anschriftenänderungen können nicht storniert werden.

Die Ausführungen zu den Feldern Beschäftigungszeit, Betriebsnummer des Arbeitgebers, Personengruppe, Mehrfachbeschäftigung, Rechtskreis, Beitragsgruppen, Angaben zur Tätigkeit, Schlüssel der Staatsangehörigkeit, Währung, Beitragspflichtiges Entgelt und Statuskennzeichen gelten entsprechend.

Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann

Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, sind für die Vergabe der Versicherungsnummer folgende Angaben einzutragen:

- Geburtsname
Der Geburtsname ist einzutragen.
- Geburtsort
Einzutragen ist der Geburtsort des Beschäftigten.
- Geburtsdatum
Es ist das Geburtsdatum des Mitarbeiters einzutragen.
- Geschlecht
Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.
- Staatsangehörigkeit
Geben Sie die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters an. Die Ausführungen unter „**Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit**“ gelten entsprechend.

Nur bei erstmaliger Beschäftigung von nichtdeutschen Bürgern des Europäischen Wirtschaftsraumes

Bei der erstmaligen Aufnahme einer Beschäftigung von einem nichtdeutschen Angehörigen des Europäischen Wirtschaftsraumes sind außerdem einzutragen:

- Geburtsland
Es ist der Staatsangehörigkeitsschlüssel des Geburtslandes des Mitarbeiters auszuwählen. Die Ausführungen unter „**Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit**“ gelten entsprechend.
- Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes
Einzutragen ist die Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes, wenn sie bekannt ist.

Name der Krankenkasse

Wählen Sie, sofern bereits angelegt, die Krankenkasse Ihres Mitarbeiters aus. Wurde diese Krankenkasse noch nicht angelegt, wählen Sie **<Neue Krankenkasse hinzufügen>**.

Firma

Tragen Sie hier den Namen und die Anschrift des Beschäftigungsbetriebes ein.

5.2.3 Personalauswahl

Name	Vorname	Firma
Abt	Bernd	Testfirma
Bauer	Hans	Testfirma

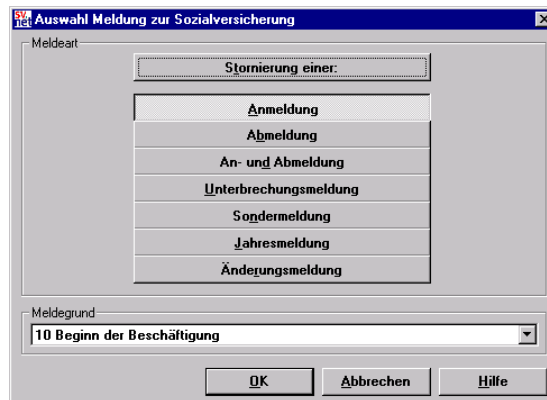
Alle Daten, gleichgültig an welcher Stelle des Programms sie erfasst wurden, werden in einer zentralen Datenbank abgespeichert und können jederzeit und überall wieder aufgerufen werden. Unter **<Personalauswahl>** finden Sie die Daten der angelegten Mitarbeiter. Wählen Sie den Mitarbeiter aus und die gespeicherten Daten werden in den Meldebeleg übernommen.

5.3 Meldung zur Sozialversicherung (Knappschaftliches Sonderverfahren)

zur Zeit nicht belegt, siehe Erläuterungen zu [Meldung zur Sozialversicherung \(allgemein\)](#)

5.4 Meldung zur Sozialversicherung (See-KK)

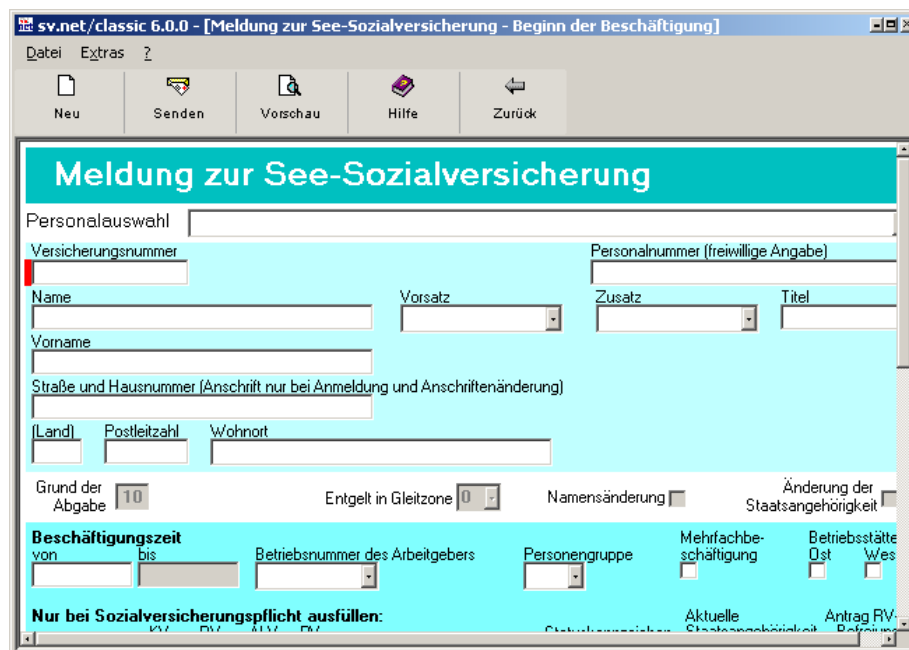
5.4.1 Auswahl Meldung zur Sozialversicherung (See-KK)



Wählen Sie die **<Meldeart>** und den entsprechenden **<Meldegrund>** aus.
Soll die Meldung storniert werden, wählen Sie bitte zusätzlich **<Stornierung einer>** aus.

5.4.2 Meldung zur See-Sozialversicherung erstellen

Orientiert am Original-Meldebeleg können Sie die gewünschte Meldung erstellen. Entsprechend der gewählten Meldeart und des Meldegrundes wird vorgegeben, welche Felder nicht gefüllt werden können. Diese Sperrfelder sind grau hinterlegt. Darüber hinaus unterstützt Sie *sv.net/classic* durch umfangreiche Plausibilitätsprüfungen.



Versicherungsnummer

Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte die Geburtsangaben unter [Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann](#)

Personalnummer

Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer des Mitarbeiters einzutragen.

Name

Es ist der Familienname des Mitarbeiters einzutragen. Bei einer Namensänderung ist hier der neue Name anzugeben.

Vorsatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel

Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname

Es ist hier der Rufname des Mitarbeiters einzutragen.

Anschrift

Die Anschrift ist stets bei jeder Anmeldung oder Anschriftenänderung anzugeben. Es ist die aktuelle Anschrift des Beschäftigten in der Reihenfolge Straße, Hausnummer, Land, Postleitzahl und Wohnort einzutragen. Anschriftangaben wie z.B. „an Bord“ oder „c/o Reederei XYZ“ sind unzulässig.

Straße und Hausnummer

Achten Sie bitte auf die korrekten Angaben und richtige Schreibweise.

Land

Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl

Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Wohnort

Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung).

Grund der Abgabe

Der gewählte Meldegrund der Eingangsmaske wird übernommen.

Entgelt in Gleitzone

Dieses Feld ist nur bei der Erstattung von Jahresmeldungen, Abmeldungen und Unterbrechungsmeldungen auszufüllen. Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- 0 = kein Arbeitsentgelt innerhalb der Gleitzone bzw. Verzicht auf die Anwendung der Gleitzone-regelung in der gesetzlichen Rentenversicherung
- 1 = Gleitzone; die tatsächlichen Arbeitsentgelte betragen in allen Entgeltabrechnungszeiträumen von 400,01 EUR bis 800,00 EUR
- 2 = Gleitzone; Die Meldung umfasst sowohl Entgeltabrechnungszeiträume mit tatsächlichen Arbeitsentgelten von 400,01 EUR bis 800,00 EUR als auch solche mit tatsächlichen Entgelten unter 400,01 EUR oder über 800,00 EUR

Namensänderung

Wurde der Meldegrund **<60 Änderung des Namens>** ausgewählt, wird dieses Feld automatisch angekreuzt.

Änderung der Staatsangehörigkeit

Wurde der Meldegrund **<63 Änderung der Staatsangehörigkeit>** ausgewählt, wird dieses Feld automatisch angekreuzt.

Beschäftigungszeit

Bei einer Anmeldung ist nur das "Datum von" einzutragen. Bei Ab- bzw. Entgeltmeldungen ist zusätzlich das Feld **Datum bis** zu füllen.

Weitere Hinweise:

Es ist der Zeitraum der Beschäftigung während eines Kalenderjahres einzutragen. Dabei ist der Zeitraum bis zum Tag vor der Änderung oder Unterbrechung oder bis zum Ende der Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt, der Berufsausbildung oder der Altersteilzeit zu melden. Bei mehreren Meldungen für Zeiträume desselben Kalenderjahres dürfen bereits gemeldete Zeiträume nicht erneut gemeldet werden. Sofern einmalig gezahltes Arbeitsentgelt gesondert gemeldet wird (z.B. in den Fällen, in denen das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt während einer beitragsfreien Zeit gezahlt wird), sind der erste und der letzte Tag des Kalendermonats der Zuordnung, der Monat und das Jahr einzutragen. Wird nicht vereinbarungsgemäß verwendetes Wertguthaben gemeldet, ist der Zeitraum vom ersten bis zum letzten Tag des Kalendermonats der nicht zweckentsprechenden Verwendung des Wertguthabens einzutragen.

Betriebsnummer des Arbeitgebers

Es ist die Betriebsnummer einzutragen, die dem Arbeitgeber für den Betrieb, in dem die Beschäftigung ausgeübt wird, von der See-Berufsgenossenschaft zugeteilt wurde. Ist eine Betriebsnummer noch nicht zugeteilt, ist sie bei der See-Berufsgenossenschaft unverzüglich zu beantragen. Eine ggf. vom örtlichen Arbeitsamt zugeteilte Betriebsnummer darf für das Meldeverfahren zur See-Sozialversicherung nicht verwendet werden. Die Betriebsnummer kann hier, sofern bereits angelegt, ausgewählt werden. Wurde die Firma noch nicht angelegt, wählen Sie **<Neue Firma hinzufügen>**.

Personengruppe

Es ist der Personengruppenschlüssel auszuwählen, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 140 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale gelten die Schlüssel 141, 142 oder 143. Meldungen für **geringfügig Beschäftigte** (Personengruppenschlüssel 109 oder 110) sind mit dem „allgemeinen Meldevordruck“ zu übermitteln.

Mehrfachbeschäftigung

Das Feld ist anzukreuzen, wenn Beschäftigungen gleichzeitig bei mehreren Arbeitgebern ausgeübt werden.

Betriebsstätte

Es ist das Feld **<West>** anzukreuzen, wenn es sich um eine Beschäftigung in den alten Bundesländern handelt, das Feld **<Ost>** ist anzukreuzen, wenn eine Beschäftigung in den neuen Bundesländern einschließlich Ost-Berlin ausgeübt wird.

Beitragsgruppen

Wählen Sie bitte die jeweils zutreffende Beitragsgruppe aus.

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel A)

Dieses Datenfeld wird für Beschäftigte in der Seefahrt automatisch gebildet (nach Eingabe der Berufsgruppe).

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel B1)

Dieses Datenfeld wird für Beschäftigte in der Seefahrt automatisch gebildet (nach Eingabe der Berufsgruppe).

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel B2)

Wählen Sie hier bitte den Schlüssel für den Stand der Ausbildung des Mitarbeiters aus.

Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit

Wählen Sie hier bitte die entsprechende aktuelle Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus. Die Staaten sind alphabetisch sortiert. Suchen Sie einen konkreten Schlüssel, z. B. 124 (Belgien), tippen Sie diesen einfach ein. Für Deutschland wählen Sie die 0. Bei einer Meldung zur Änderung der Staatsangehörigkeit (Abgabegrund 63) ist hier die neue Staatsangehörigkeit einzutragen.

Antrag auf Befreiung von der RV

Das Feld ist anzukreuzen, wenn die Befreiung eines nichtdeutschen Besatzungsmitgliedes von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung beantragt wird. Dieser formlose Antrag dient jedoch nur zur

Fristwahrung. In jedem Fall ist umgehend ein Formantrag zur Prüfung der Befreiungsvoraussetzungen nachzureichen.

Das Feld darf nur bei einer Anmeldung oder einer gleichzeitigen An- und Abmeldung wegen Ende der Beschäftigung (Grund der Abgabe „40“) angekreuzt werden.

Währung

Kreuzen Sie bitte das zutreffende Feld an. Für Zeiträume bis zum 31.12.1998 ist die Angabe nur in DM, vom 01.01.1999 bis 31.12.2001 entweder in DM oder EUR und ab 01.01.2002 nur noch in EUR zulässig. Entscheidend ist die Währung, in der die Entgeltabrechnung erfolgte.

Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt/D-Heuersumme

Es ist das Bruttoarbeitsentgelt (D-Heuersumme) anzugeben, für das im angegebenen Zeitraum Beiträge oder Beitragsanteile entrichtet wurden oder zu entrichten waren; für den Zeitraum geltende Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung ist zu beachten. Centbeträge (Pfennigbeträge) von mehr als 49 sind nach oben, von weniger als 50 nach unten auf volle Euro-Beträge (DM-Beträge) zu runden.

Statuskennzeichen

Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- 1 = Der Arbeitnehmer steht zum Arbeitgeber in einer Beziehung als Ehegatte oder Lebenspartner
- 2 = Der Arbeitnehmer ist als geschäftsführender Gesellschafter einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung tätig

Die Kennzeichen 1 und 2 sind bei Anmeldungen mit Abgabegrund 10 bei einem Beschäftigungsbeginn vor dem 1.1.2005 nicht zulässig.

Berufsgruppe

Wählen Sie die jeweils zutreffende Berufsgruppe aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt der Abgabe der Meldung. Ändert sich die Berufsgruppe im Laufe der Beschäftigung, sind wegen der Änderung im Beschäftigungsverhältnis eine Abmeldung (Grund der Abgabe = „33“) und eine erneute Anmeldung (Grund der Abgabe = „13“) vorzunehmen.

Versicherungsart

Wählen Sie die jeweils zutreffende Versicherungsart aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt des Beginns der Beschäftigung. Ändert sich die Versicherungsart im Laufe der Beschäftigung, sind wegen der Änderung im Beschäftigungsverhältnis eine Abmeldung (Grund der Abgabe = „33“) und eine erneute Anmeldung (Grund der Abgabe = „13“) vorzunehmen.

Fahrzeuggruppe

Wählen Sie die jeweils zutreffende Fahrzeuggruppe aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt der Abgabe der Meldung. Ändert sich die Fahrzeuggruppe im Laufe der Beschäftigung, sind wegen der Änderungen im Beschäftigungsverhältnis eine Abmeldung (Grund der Abgabe = „33“) und eine erneute Anmeldung (Grund der Abgabe = „13“) vorzunehmen.

Befähigungszeugnis (Patent)

Setzt die an Bord ausgeübte Tätigkeit ein Befähigungszeugnis (Patent) voraus, soll das dem Beschäftigten erteilte Befähigungszeugnis verschlüsselt angegeben werden. Wählen Sie bitte das jeweilige zutreffende Befähigungszeugnis (Patent) aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt der Abgabe der Meldung. Verfügt der Beschäftigte über mehrere Befähigungszeugnisse, ist das höherwertige Patent anzugeben. Das Schlüsselverzeichnis berücksichtigt lediglich die nach der Schiffsoffizier-Ausbildungsverordnung vom 28. Juli 1998 erteilten oder ggf. danach umgeschriebenen früheren Befähigungszeugnisse. Besitzt der Beschäftigte noch ein Befähigungszeugnis nach früherer Klassifizierung oder kein Befähigungszeugnis oder können keine zutreffenden Angaben gemacht werden, ist das Feld mit Nullen zu verschlüsseln.

Stornierung einer bereits abgegebenen Meldung

Fehlerhaft abgegebene Meldungen sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird eine Meldung storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen.

Namensänderungen, Änderungen der Staatsangehörigkeit und Anschriftenänderungen können nicht storniert werden.

Die Ausführungen zu den Feldern Beschäftigungszeit, Betriebsnummer des Arbeitgebers, Personengruppe, Mehrfachbeschäftigung, Betriebsstätte, Beitragsgruppen, Angaben zur Tätigkeit, Schlüssel der

Staatsangehörigkeit, Antrag auf Befreiung von der RV, Währung, Beitragspflichtiges Entgelt/D-Heuersumme, Berufsgruppe, Versicherungsart, Fahrzeuggruppe, Befähigungszeugnis (Patent) und Statuskennzeichen gelten entsprechend.

Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann

Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, sind für die Vergabe der Versicherungsnummer folgende Angaben einzutragen:

- Geburtsname
Der Geburtsname ist einzutragen.
- Geburtsort
Einzutragen ist der Geburtsort des Beschäftigten.
- Geburtsdatum
Es ist das Geburtsdatum des Mitarbeiters einzutragen.
- Geschlecht
Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.
- Staatsangehörigkeit

Geben Sie die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters an. Die Ausführungen unter „**Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit**“ gelten entsprechend.

Nur bei erstmaliger Beschäftigung von nichtdeutschen Bürgern des Europäischen Wirtschaftsraumes

Bei der erstmaligen Aufnahme einer Beschäftigung von einem nichtdeutschen Angehörigen des Europäischen Wirtschaftsraumes sind außerdem einzutragen:

- Geburtsland
Es ist der Staatsangehörigkeitsschlüssel des Geburtslandes des Mitarbeiters auszuwählen. Die Ausführungen unter "**Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit**" gelten entsprechend.
- Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes
Einzutragen ist die Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes, wenn sie bekannt ist.

Firma

Tragen Sie hier bitte den Namen und die Anschrift des Beschäftigungsbetriebes ein.

5.4.3 Personalauswahl

siehe: [Personalauswahl](#)

6 Beitragsnachweis erstellen

6.1 Allgemeines

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach einen Beitragsnachweis erstellen und per Internet versenden.

6.2 Beitragsnachweis erstellen (allgemein)

Wichtiger Hinweis:

Ab 1.1.2006 ist die Fälligkeit der Arbeitgeberbeiträge neu geregelt. Danach sind die Beiträge ab dem Sollmonat Januar spätestens am drittletzten Bankarbeitstag des Monats in voraussichtlicher Höhe fällig. Ein verbleibender Restbetrag wird zum drittletzten Bankarbeitstag des Folgemonats fällig. Korrekturen bzw. Berichtigungen von Beitragsnachweisen sind somit nicht mehr erforderlich.

Für die Beiträge des Monats Dezember 2005 gilt noch das bisherige Recht, also spätestens bis zum 15. des Folgemonats.

The screenshot shows a web form titled "sv.net/classic 6.0.0 - [Beitragsnachweis]". It has a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Extras", and a help icon. Below the menu are buttons: "Neu", "Senden", "Vorschau", "Löschen", "Hilfe", and "Zurück".

The form is divided into several sections:

- Arbeitgeber:** Includes a dropdown for "88888888", a text field for "Bezeichnung" containing "Testfirma", a text field for "Straße" containing "Teststr. 1", and fields for "Land", "PLZ" (72401), and "Ort" (Haigerloch).
- Krankenkasse:** Includes a dropdown for "60393330" and a text field for "AOK Baden-Württemberg".
- Zeitraum:** Includes "von" (01.01.2006) and "bis" (31.01.2006) date fields. It also has checkboxes for "Rechtskreis *)" (Ost: ☐, West: ☒) and "Dauer-Beitragsnachweis *)" (☐).
- Beitragsnachweis:** A table with columns for "Beitragsgruppe", "DM", and "Euro". It contains two rows: "Beiträge zur Krankenversicherung - allgemeiner Beitrag -" with values "1000" and "1000,11", and "Beiträge zur Krankenversicherung - erhöhter Beitrag -" with values "2000" and an empty field.

Auswahl Arbeitgeber

Wählen Sie hier, sofern bereits angelegt, die entsprechende Firma aus. Wurde die Firma noch nicht angelegt, dann wählen Sie bitte **<Neue Firma hinzufügen>**.

Zeitraum

Geben Sie bitte den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Krankenkasse

Es ist, sofern bereits angelegt, die Krankenkasse auszuwählen, für die der Beitragsnachweis bestimmt ist. Wurde die Krankenkasse noch nicht angelegt, wählen Sie **<Neue Krankenkasse hinzufügen>**.

Rechtskreis

Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis West>**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis Ost>**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten

Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie bitte für die Rechtskreise **<West und Ost>** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis

Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **<Dauer-Beitragsnachweis>** an.

Beitragsnachweis enthält Beiträge aus Wertguthaben, das abgelaufenen Kalenderjahren zuzuordnen ist.

Dieses Feld kann angekreuzt werden, wenn im Beitragsnachweis Beiträge für nicht vereinbarungsgemäß verwendetes Wertguthaben (Störfall) enthalten sind und der Zeitraum, der aufgrund des Störfalls einzureichenden Entgeltmeldung (Grund der Abgabe 55) in ein anderes Kalenderjahr fällt, für das die Beiträge nachgewiesen werden. Werden die Beiträge und die Meldung aufgrund eines Störfalls dem selben Kalenderjahr zugeordnet, ist das Feld nicht anzukreuzen.

Korrektur-Beitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre

Sofern Beitragskorrekturen für abgelaufene Kalenderjahre erfolgen, kann ein Korrektur-Beitragsnachweis eingereicht werden. Als Zeitraum ist in diesen Fällen Monat und Jahr des Korrekturzeitraumes anzugeben.

Währung

Zulässig ist seit dem 1.1.2006 nur noch die Angabe in Euro. Dies gilt auch für Zeiträume vor der Euro-Umstellung.

Beträge

Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.

Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.B. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **<Kopie>** im **Journal**.

Pauschalbeiträge für geringfügig Beschäftigte dürfen nur für Zeiträume bis 31.3.2003 mit dem allgemeinen Beitragsnachweis nachgewiesen werden. Ab 1.4.2003 ist hierfür der Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte zu verwenden.

Seit 1.1.2005 ist die Unterscheidung zwischen Arbeiter und Angestellte in der Rentenversicherung weggefallen. Dadurch dürfen für Meldezeiträume ab 2005 die Beitragsgruppen 0200 und 0400 nicht mehr gefüllt werden.

6.3 Beitragsnachweis erstellen für Geringfügig Beschäftigte

Seit 1.4.2003 ist für die Beitragsabführung im Bereich der geringfügigen Beschäftigten die Bundesknappschaft in Essen zuständig.

Für den Nachweis der Beiträge ist seit diesem Zeitpunkt der besondere Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte zu verwenden und ausschließlich bei der Bundesknappschaft einzureichen.

Wichtiger Hinweis:

Ab 1.1.2006 ist die Fälligkeit der Arbeitgeberbeiträge neu geregelt. Danach sind die Beiträge ab dem Sollmonat Januar spätestens am drittletzten Bankarbeitstag des Monats in voraussichtlicher Höhe fällig. Ein verbleibender Restbetrag wird zum drittletzten Bankarbeitstag des Folgemonats fällig. Korrekturen bzw. Berichtigungen von Beitragsnachweisen sind somit nicht mehr erforderlich.

Für die Beiträge des Monats Dezember 2005 gilt noch das bisherige Recht, also spätestens bis zum 15. des Folgemonats.

Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte (einschließlich einheitlicher Pauschsteuer)	Beitrags- gruppe	Euro
Beiträge zur Krankenversicherung für geringfügig Beschäftigte	6000	6000,66

Auswahl Arbeitgeber

Wählen Sie, sofern bereits angelegt, die entsprechende Firma aus. Wurde die Firma noch nicht angelegt, wählen Sie bitte **<Neue Firma hinzufügen>**.

Steuernummer des Arbeitgebers

Sofern auch die einheitliche Pauschsteuer an die Bundesknappschaft abgeführt wird, ist in diesem gesonderten Beitragsnachweis auch die Steuernummer des Arbeitgebers einzutragen.

Zeitraum

Geben Sie den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Rechtskreis

Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis West>**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis Ost>**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie für die Rechtskreise **<West und Ost>** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis

Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **<Dauer-Beitragsnachweis>** an.

Beträge

Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.

Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.B. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **<Kopie>** im Journal.

Erstattung U1/U2

Seit 1.4.2003 sind die Umlagebeiträge für alle geringfügig Beschäftigten an die Bundesknappschaft abzuführen unabhängig davon, bei welcher Krankenkasse der Mitarbeiter versichert ist. Somit sind auch die Erstattungsanträge nach dem AAG bei der Bundesknappschaft einzureichen.

6.4 Beitragsnachweis erstellen (Zahlstellen)

Sofern Sie verpflichtet sind, Beiträge aus Versorgungsbezügen an die Krankenkassen abzuführen, verwenden Sie bitte dieses Formular. Aktivieren Sie hierzu zuerst das **<Verfahren Zahlstellen>**. Weitere Informationen siehe [Verfahren Zahlstelle](#).

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach einen Beitragsnachweis erstellen und per Internet versenden.

Wichtiger Hinweis:

Ab 1.1.2006 ist die Fälligkeit der Arbeitgeberbeiträge neu geregelt. Danach sind die Beiträge ab dem Sollmonat Januar spätestens am drittletzten Bankarbeitstag des Monats in voraussichtlicher Höhe fällig. Ein verbleibender Restbetrag wird zum drittletzten Bankarbeitstag des Folgemonats fällig. Korrekturen bzw. Berichtigungen von Beitragsnachweisen sind somit nicht mehr erforderlich.

Für die Beiträge des Monats Dezember 2005 gilt noch das bisherige Recht, also spätestens bis zum 15. des Folgemonats.

Beitragsnachweis		Beitragsgruppe	DM Euro
Beiträge zur Krankenversicherung - allgemeiner Beitrag		1000	1000,11
Beiträge zur sozialen Pflegeversicherung		0001	1,11

Auswahl Zahlstelle

Wählen Sie bitte, sofern bereits angelegt, die entsprechende Zahlstelle der Versorgungsbezüge aus. Wurde die Zahlstelle noch nicht angelegt, dann wählen Sie bitte **<Neue Zahlstelle hinzufügen>**.

Zeitraum

Geben Sie bitte den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Krankenkasse

Es ist, sofern bereits angelegt, die Krankenkasse auszuwählen, für die der Beitragsnachweis bestimmt ist. Wurde die Krankenkasse noch nicht angelegt, wählen Sie **<Neue Krankenkasse hinzufügen>**.

Rechtskreis

Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis West>**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis Ost>**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie bitte für die Rechtskreise **<West und Ost>** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis

Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **<Dauer-Beitragsnachweis>** an.

Korrektur-Beitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre

Sofern Beitragskorrekturen für abgelaufene Kalenderjahre erfolgen, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen. Als Zeitraum ist in diesen Fällen Monat und Jahr des Korrekturzeitraumes anzugeben.

Währung

Zulässig ist seit dem 1.1.2006 nur noch die Angabe in Euro. Dies gilt auch für Zeiträume vor der Euro-Umstellung.

Beträge

Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.

Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.b. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **<Kopie>** im **Journal**.

6.5 Beitragsnachweis erstellen (Knappschaftliches Sonderverfahren)

zur Zeit nicht belegt, siehe Erläuterungen zu [Beitragsnachweis erstellen \(allgemein\)](#)

6.6 Beitragsnachweis erstellen (See-Krankenkasse)

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach einen Beitragsnachweis erstellen und per Internet versenden.

Wichtiger Hinweis:

Ab 1.1.2006 ist die Fälligkeit der Arbeitgeberbeiträge neu geregelt. Danach sind die Beiträge ab dem Sollmonat Januar spätestens am drittletzten Bankarbeitstag des Monats in voraussichtlicher Höhe fällig. Ein verbleibender Restbetrag wird zum drittletzten Bankarbeitstag des Folgemonats fällig. Korrekturen bzw. Berichtigungen von Beitragsnachweisen sind somit nicht mehr erforderlich.

Für die Beiträge des Monats Dezember 2005 gilt noch das bisherige Recht, also spätestens bis zum 15. des Folgemonats.

sv.net/classic 6.0.0 - [Beitragsnachweis See-Krankenkasse]

Datei Bearbeiten Extras ?

Neu Senden Vorschau Löschen Hilfe Zurück

Arbeitgeber
99000014
Bezeichnung: Testfirma See
Straße: Teststr. 22
Land: PLZ: 44444 Ort: Testort

Zeitraum: von 01.01.2006 bis 31.01.2006
Rechtskreis *) Ost: West: ☒
Dauer-Beitragsnachweis *) ☐
Beitragsnachweis enthält Beiträge aus
Weitguthaben, das abgelaufenen
Kalenderjahren zuzuordnen ist *) ☐
Korrektur-Beitragsnachweis für
abgelaufene Kalenderjahre *) ☐

SEE-KRANKENKASSE

Beitragsnachweis	
Beiträge zur Unfallversicherung	555,55
Beiträge zur Seemannskasse - Arbeitgeberanteil	

Für seemännisches Personal ist ausschließlich der besondere Beitragsnachweis der See-Krankenkasse zu verwenden.
Es können damit zugleich aber auch Beiträge für Landbeschäftigte nachgewiesen werden.

Auswahl Arbeitgeber

Wählen Sie hier, sofern bereits angelegt, die entsprechende Firma aus. Wurde die Firma noch nicht angelegt, dann wählen Sie bitte **<Neue Firma hinzufügen>**.

Zeitraum

Geben Sie bitte den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Krankenkasse

Es ist die See-Krankenkasse auszuwählen. Wurde die Krankenkasse noch nicht angelegt, wählen Sie **<Neue Krankenkasse hinzufügen>**.

Rechtskreis

Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis West>**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis Ost>**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie für die Rechtskreise **<West und Ost>** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis

Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **<Dauer-Beitragsnachweis>** an.

Beitragsnachweis enthält Beiträge aus Wertguthaben, die dem abgelaufenen Kalenderjahr zuzuordnen sind.

Dieses Feld kann angekreuzt werden, wenn im Beitragsnachweis Beiträge für nicht vereinbarungsgemäß verwendetes Wertguthaben (Störfall) enthalten sind und der Zeitraum, der aufgrund des Störfalls einzureichenden Entgeltmeldung (Grund der Abgabe 55) in ein anderes Kalenderjahr fällt, für das die Beiträge nachgewiesen werden. Werden die Beiträge und die Meldung aufgrund eines Störfalls demselben Kalenderjahr zugeordnet, ist das Feld nicht anzukreuzen.

Korrektur-Beitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre

Sofern Beitragskorrekturen für abgelaufene Kalenderjahre erfolgen, kann ein Korrektur-Beitragsnachweis eingereicht werden. Als Zeitraum ist in diesen Fällen Monat und Jahr des Korrekturzeitraumes anzugeben.

Währung

Zulässig ist seit dem 1.1.2006 nur noch die Angabe in Euro. Dies gilt auch für Zeiträume vor der Euro-Umstellung.

Beträge

Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.

Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.B. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **<Kopie>** im **Journal**.

Seit 1.1.2005 ist die Unterscheidung zwischen Arbeiter und Angestellte in der Rentenversicherung weggefallen. Dadurch dürfen für Meldezeiträume ab 2005 die Beitragsgruppen 0200 und 0400 nicht mehr gefüllt werden.

7 Sozialversicherungsrechtliche Bewertung

7.1 Allgemeines

sv.net/classic bietet die Möglichkeit der sozialversicherungsrechtlichen Bewertung von Beschäftigungsverhältnissen. Nach Eingabe der Personal- und Beschäftigungsdaten wird die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung in der Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung individuell für den Mitarbeiter durchgeführt.

7.2 Bewertung Firmen/Personal

Über die Funktion **<Bewertung>** auf der Startseite gelangen Sie in die Maske **Bewertung**. Die Bewertung ist in die Register **Firmen/Personal** und **Beschäftigungen** gegliedert. Sie sehen zuerst das Register **Firmen/Personal**.

Firmen	
Betriebsnummer	Name
88888888	Testfirma 1 West
00100001	Testfirma 2 Ost
98000012	Testfirma Bundesknappschaft
99999914	Testfirma See

Personal		
Geburtsdatum	Name	Vorname
03.11.1961	Abt	Bernd
12.12.1966	Bauer	Hans

Im oberen Teil erhalten Sie eine Übersicht aller angelegten Firmen. Die Anwendung ist mandantenfähig. D.h. es können alle benötigten Firmen angelegt werden. Beim Einstieg in die Maske ist immer die zuletzt ausgewählte Firma markiert.

Sie haben die Möglichkeit, Firmen nach Betriebsnummer bzw. Name zu sortieren.

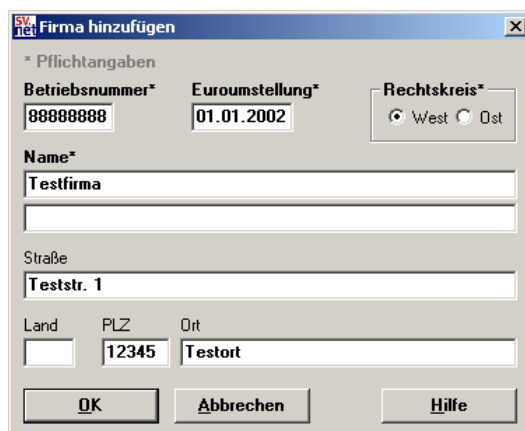
Im unteren Teil werden die angelegten Mitarbeiter, der oben ausgewählten Firma angezeigt. Sind mehrere Firmen angelegt, klicken Sie auf die zutreffende Firma. Die Mitarbeiter der ausgewählten Firma werden unter **<Personal>** angezeigt.

Es besteht die Möglichkeit, nach Name, Vorname oder Geburtsdatum zu sortieren.

Damit Sie eine sozialversicherungsrechtliche Beurteilung durchführen können, sind zuerst Firmen- und Personaldaten zu erfassen.

7.2.1 Firma hinzufügen/ändern

Klicken Sie bitte zuerst in der Funktion **<Neu>** auf **<Firma>**. Danach wird die Maske **Firma hinzufügen** angezeigt.



Bei den mit * gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder.

Betriebsnummer

Geben Sie hier die 8-stellige Betriebsnummer ein.

Euroumstellung

Geben Sie das Datum an, ab dem die Entgeltabrechnung der Firma auf Euro umgestellt wurde, spätestens jedoch den 1.1.2002.

Rechtskreis

Alte Bundesländer (West), Neue Bundesländer (Ost).

Da es noch Unterschiede in der Beurteilung gibt, ist der Firmensitz (Standort) anzuklicken.

Bei knappschaftlichen Betrieben wird anhand der Betriebsnummer automatisch der Firmensitz ermittelt. Das Ergebnis kann manuell nicht verändert werden.

Name/Straße/PLZ/Ort

Tragen Sie die genaue und vollständige Bezeichnung der Firma ein.

Mit der Funktion **<OK>** wird die Firma abgespeichert.

7.2.2 Person hinzufügen/ändern

Wählen Sie zuerst die Firma aus, bei welcher der neu anzulegende Mitarbeiter beschäftigt ist. Klicken Sie dann in der Funktion <Neu> auf <Person>. Danach wird die Maske **Person hinzufügen** angezeigt.

Bei den mit * gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder.

Versicherungsnummer

Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte die Geburtsangaben

Personalnummer

Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer des Mitarbeiters einzutragen.

Staatsangehörigkeit

Wählen Sie die entsprechende aktuelle Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus. Die Staaten sind alphabetisch sortiert. Suchen Sie einen konkreten Schlüssel, z. B. 124 (Belgien), tippen Sie so lange auf 1, bis der Schlüssel angezeigt wird bei 327 (Brasilien) tippen Sie auf 3. Für Deutschland wählen Sie einfach die 0.

Name

Tragen Sie den Familiennamen des Mitarbeiters ein.

Vorsatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Vorname

Tragen Sie den Rufnamen des Mitarbeiters ein.

Titel

Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Straße/Hausnummer/Land/PLZ/Ort

Tragen Sie die genaue und vollständige Bezeichnung des Beschäftigten ein.

Geburtsname

Der Geburtsname ist einzutragen.

Geburtsort

Einzutragen ist der Geburtsort des Beschäftigten.

Geschlecht

Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.

Geburtsdatum

Tragen Sie das Geburtsdatum des Mitarbeiters ein.

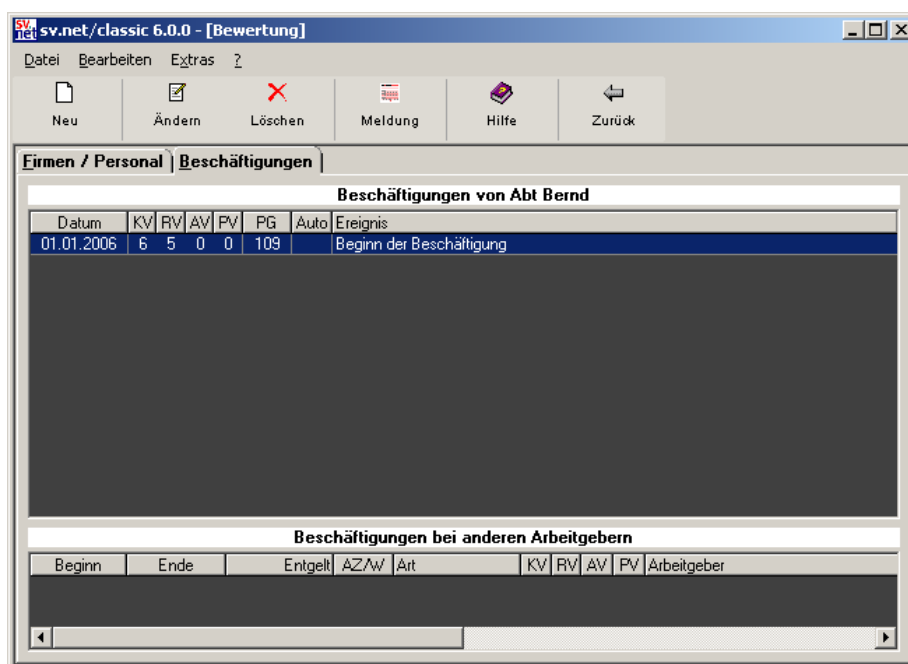
Mit der Funktion **<OK>** wird der Mitarbeiter abgespeichert.

7.3 Bewertung Beschäftigungen

Standardmäßig wird das Register **<Firmen/Personal>** angezeigt.

Wählen Sie die Firma und den entsprechenden Mitarbeiter aus. Klicken Sie anschließend auf das Register **<Beschäftigungen>**.

Sie erhalten eine Übersicht aller eingegebenen Beschäftigungszeiträume und Ereignisse des ausgewählten Mitarbeiters. Die Daten werden je nach Ereignis, die eine Änderung bewirken, historisch mit Ab-Datum der Änderung angezeigt. Die Ereignisse liegen zwischen dem Beginn und dem Ende einer Beschäftigung.



7.3.1 Beschäftigungen hinzufügen/bearbeiten

Über die Funktion **<Neu/Beschäftigungen>** gelangen Sie in den Dialog **Beschäftigungen hinzufügen**.

Sie können ein neues Beschäftigungsverhältnis bzw. ein neues Ereignis hinzufügen oder vorhandene korrigieren. Dieser Dialog umfasst mehrere Bildschirmseiten, die über ein Register aufgerufen werden.



Durch anklicken der nachfolgenden Registerkarten verzweigen Sie in die einzelnen Dialoge der Maske **Beschäftigung**.

Details siehe

[Primär \(Allgemein\)](#), [Primär \(Bundesknappschaft\)](#), [Primär \(See-Krankenkasse\)](#)

Diese Maske ist die Standardeinstellung und die Haupteingabemaske.

[Personenkreis](#)

Die Auswahl des Personenkreises ist für die richtige Beurteilung der Beschäftigung unbedingt erforderlich.

[Zeiten/Entgelt](#)

Es sind die Zeiten und das Entgelt des Beschäftigungsverhältnisses anzugeben.

[Einmalzahlungen](#)

Für eine korrekte Beurteilung der Beschäftigung sind auch Einmalbezüge zu erfassen.

[Geringfügige](#)

Für die korrekte Beurteilung der geringfügigen Beschäftigungen sind diese Felder ggf. zu füllen.

7.3.1.1 Primär (Allgemein)

Die Beschäftigungen und deren Änderungen werden historisch innerhalb der Beschäftigungszeiträume verwaltet und in der Übersicht angezeigt.

The screenshot shows a software window titled "Beschäftigung hinzufügen für Abt Bernd". It has several tabs: "Primär", "Personenkreis", "Zeiten / Entgelt", "Einmalbezüge", and "Geringfügige". The "Primär" tab is selected. Inside the window, there are several input fields and checkboxes. The "Ereignis" field is set to "Beginn der Beschäftigung". The "Gültig ab" field shows the date "01.01.2006". There is a "bis" field which is empty, and a checkbox for "Zeitlich befristet (von vorne herein)" which is unchecked. Below this is a checkbox for "Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen", also unchecked. The "Personengruppe" dropdown menu is set to "109 Geringfügig Beschäftigte nach §8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV". The "Stellung im Beruf" dropdown menu is set to "8 Teilzeit (Arbeitszeit < 18 Stunden)". There are several checkboxes for insurance status: "Angestellter" (unchecked), "Ausübung berufsmäßig" (unchecked), "Gesetzlich krankenversichert" (checked), "Arbeitgeber führt freiwillig KV-Beiträge ab" (unchecked), "KV-Pflicht befreit" (unchecked), "PV-Pflicht befreit" (unchecked), "RV-Pflicht befreit" (unchecked), and "AV-Pflicht befreit" (unchecked). At the bottom of the window are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Ereignis

Für das Erstellen von Meldungen ist es wichtig das richtige Ereignis auszuwählen. Wählen Sie zwischen:

- **Beginn der Beschäftigung**
- **Beitragsgruppenwechsel** z.b. *Statuswechsel vom Arbeiter zum Angestellten.*
- **Änderung im Beschäftigungsverhältnis** z.b. *Änderung der Arbeitszeit; Arbeitsentgelt.*
- **Verlängerung** z.b. *Verlängerung einer befristeten Beschäftigung.*
- **Ende der Beschäftigung**
- **Tod**
- **Sonstige Gründe**

Gültig ab

Geben Sie das Datum des Ereignisses (z.b. Beginn der Beschäftigung) ein. Sie haben verschiedene Möglichkeiten der Datumseingabe.

Durch die historische Führung der Daten ist bei Änderungen innerhalb des Beschäftigungszeitraumes ein neuer Zeitraum mit **<ab Datum>** einzugeben. Das Datum kann nach der Speicherung nicht verändert werden.

Bis

Geben Sie bitte das Ende der Beschäftigung an.

Zeitlich befristet (von vorne herein)

Steht bereits zu Beginn der Beschäftigung fest, dass sie befristet ist, so ist das Feld zu aktivieren.

Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen

Der Arbeitgeber kann entscheiden, ob er Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Wochen einer befristeten Beschäftigung leistet. Nach Aktivierung ändert sich die versicherungsrechtliche Beurteilung in der KV.

Voraussetzung ist, dass die Beschäftigung von vorne herein zeitlich befristet und krankenversicherungs-pflichtig ist und die Dauer der Beschäftigung mindestens 4 Wochen und längstens 9 Wochen umfasst. In diesen Fällen wird das Feld **<Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen>** geöffnet. Wird das Feld aktiviert, entscheidet das Programm KV=1, wenn nicht KV=2.

Personengruppe

Wählen Sie den Personengruppenschlüssel aus, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 101 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 102 ff. Treffen gleichzeitig mehrere besondere Merkmale auf und sind demzufolge mehrere Schlüssel möglich, ist derjenige mit der niedrigsten Schlüsselzahl zu verwenden. Die Schlüssel 109 und 110 haben jedoch immer Vorrang. Sind Sie nicht sicher, so belassen Sie die Einstellung auf 101. *sv.net/classic* ermittelt dann automatisch die richtige Personengruppe.

Stellung im Beruf

Die Bezeichnungen mit den zugehörigen Schlüsseln werden zur Auswahl vorgegeben. Wählen Sie den für die zu beurteilende Beschäftigung maßgebenden Schlüssel aus.

Das Programm nimmt folgende Prüfungen vor:

Tätigkeitsschlüssel B1 (Stellung im Beruf):

Bei einer wöchentlichen Arbeitszeit unter 18 Std. muss Schlüssel 8 gesetzt werden.

Angestellter/Arbeiter

- 0 = Arbeiter und Angestellter
- 1 = kann nicht Angestellter sein
- 2 = kann nicht Angestellter sein
- 3 = nur Arbeiter
- 4 = nur Angestellter
- 7 = Arbeiter und Angestellte
- 8 = Arbeiter und Angestellte
- 9 = Arbeiter und Angestellte

Angestellter

Bitte klicken Sie dieses Feld an, wenn der Mitarbeiter *Angestellter* ist. Ansonsten wird die Beurteilung als *Arbeiter* durchgeführt und auch der Beitragsgruppenschlüssel in der Rentenversicherung entsprechend ermittelt.

Falsche Eintragungen können zu einer fehlerhaften Beurteilung führen.

Ausübung berufsmäßig

Zum Teil wird die Berufsmäßigkeit von *sv.net* geprüft. In einigen Fällen kann eine maschinelle Prüfung nicht vorgenommen werden. Deshalb ist bei kurzfristigen Beschäftigungen dieses Feld zu aktivieren. Berufsmäßig wird eine Beschäftigung dann ausgeübt, wenn sie für die in Betracht kommende Person nicht von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung ist. Beschäftigungen, die nur gelegentlich (z. B. zwischen Schulabschluss und beabsichtigter Fachschulausbildung bzw. beabsichtigtem Studium, auch wenn die Fachschulausbildung oder das Studium durch gesetzliche Dienstpflicht hinausgeschoben wird) ausgeübt werden, sind grundsätzlich von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung und daher als nicht berufsmäßig anzusehen.

Berufsmäßigkeit ist vor allem bei Beschäftigungen anzunehmen, die von folgenden Personengruppen ausgeübt werden:

- Leistungsempfänger der Arbeitslosenversicherung
- Bei der Arbeitsagentur als arbeitssuchend Gemeldete
- der Arbeitsvermittlung zur Verfügung stehende

In Zweifelsfragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Krankenkasse.

gesetzlich krankenversichert (Standardeinstellung)

Die Eingabe ist wichtig für eine korrekte Beurteilung. In den meisten Fällen trifft diese Einstellung zu. Ist der Mitarbeiter nicht gesetzlich, sondern z. B. privat krankenversichert, muss das Feld deaktiviert werden. Wird das Ankreuzfeld **<gesetzlich krankenversichert>** deaktiviert, erscheint im Bewertungsprotokoll folgender Hinweis:

Achtung: Private Krankenversicherung trotz Versicherungspflicht

Arbeitgeber führt freiwillige Beiträge ab

Das Feld wird nur angezeigt, wenn das Feld **<gesetzlich krankenversichert>** aktiviert ist.

Wird das Feld angeklickt und die Jahresarbeitsentgeltgrenze in der KV überschritten, d. h. dass der Beschäftigte krankenversicherungsfrei ist, wird programmseitig für die KV die Beitragsgruppe 9 ermittelt.

Seit 31.12.2002 laufend privat versichert wegen JAE-Überschreitung

Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn das Feld **gesetzlich krankenversichert** deaktiviert wurde, und die Beschäftigung nach dem 31.12.2002 beginnt. Dies hängt mit der Rechtsänderung zum 1.1.2003 zusammen. Ab diesem Zeitpunkt gelten für das Eintreten der Krankenversicherungspflicht/freiheit zwei Jahresarbeitsentgeltgrenzen. Die allgemeine und die besondere JAE-Grenze. (siehe hierzu die Maske [Grenzwerte](#)). Generell ist die allgemeine JAE-Grenze maßgebend. Für Mitarbeiter, die allerdings zum Stichtag 31.12.2002 die damalige JAE-Grenze überschritten hatten und seither ununterbrochen privat krankenversichert sind, gilt die besondere Grenze.

Aktivieren Sie dieses Feld, wenn die genannten Voraussetzungen vorliegen.

KV-Pflicht befreit

Die Eingabe bzw. das Anklicken ist erforderlich, wenn der Mitarbeiter in seinem Erwerbsleben oder aufgrund bestimmter Tatbestände von der KV-Pflicht befreit wurde.

RV-Pflicht befreit

wie KV-Pflicht befreit

PV-Pflicht befreit

wie KV-Pflicht befreit

AV-Pflicht befreit

wie KV-Pflicht befreit gilt allerdings nur für geringfügig Beschäftigte

Der Mitarbeiter war vor Beginn der Beschäftigung arbeitslos

Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn der Beschäftigungsbeginn nach dem 31.12.2002 liegt und der Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt das 55. Lebensjahr bereits vollendet hat. Auch dies hängt mit der Rechtsänderung zum 1.1.2003 zusammen. Für Arbeitnehmer, die nach Vollendung des 55. Lebensjahres zwischen dem 1.1.2003 und dem 31.12.2007 eine Beschäftigung aufnehmen und unmittelbar zuvor arbeitslos waren, brauchen keine Arbeitgeberanteile zur Arbeitslosenversicherung entrichtet werden. Aktivieren Sie dieses Feld, wenn die genannten Voraussetzungen vorliegen.

7.3.1.2 Primär (Knappschaftliches Sonderverfahren)

Die Beschäftigungen und Änderungen der Beschäftigungsdaten innerhalb der Beschäftigungszeiträume werden historisch verwaltet und in der Übersicht angezeigt.

SV.net Beschäftigung hinzufügen für Bauer Hans

Primär Personenkreis Zeiten / Entgelt Einmalbezüge Geringfügige

Ereignis: **Beginn der Beschäftigung**

Gültig ab: [] bis: [] ☐ Zeitlich befristet (von vorne herein)

☐ Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen

Personengruppe: **101 SV-pflichtige Beschäftigte ohne besondere Merkmale**

Stellung im Beruf: []

☐ Angestellter ☐ Ausübung berufsmäßig

☒ Gesetzlich krankenversichert ☐ Arbeitgeber führt freiwillig KV-Beiträge ab

☐ KV-Pflicht befreit ☐ RV-Pflicht befreit

☐ PV-Pflicht befreit ☐ AV-Pflicht befreit

OK Abbrechen Hilfe

Ereignis

Für das Erstellen von Meldungen ist es wichtig das richtige Ereignis auszuwählen. Wählen Sie zwischen:

- **Beginn der Beschäftigung**
- **Beitragsgruppenwechsel** z.b. *Statuswechsel vom Arbeiter zum Angestellten*.

- **Änderung im Beschäftigungsverhältnis** z.b. *Änderung der Arbeitszeit; Arbeitsentgelt.*
- **Verlängerung** z.b. *Verlängerung einer befristeten Beschäftigung.*
- **Ende der Beschäftigung**
- **Tod**
- **Sonstige Gründe**

Gültig ab

Geben Sie das Datum des Ereignisses (z.b. Beginn der Beschäftigung; Ende der Beschäftigung) ein. Sie haben verschiedene Möglichkeiten der Datumseingabe.

Durch die historische Führung der Daten ist bei Änderungen innerhalb des Beschäftigungszeitraumes ein neuer Zeitraum mit **<ab Datum>** einzugeben. Das Datum kann nach der Speicherung nicht verändert werden.

Bis

Geben Sie bitte das Ende der Beschäftigung an.

Zeitlich befristet (von vorne herein)

Steht bereits zu Beginn der Beschäftigung fest, dass sie befristet ist, so ist das Feld zu aktivieren.

Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen

Der Arbeitgeber kann entscheiden, ob er Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Wochen einer befristeten Beschäftigung leistet. Nach Aktivierung ändert sich die versicherungsrechtliche Beurteilung in der KV.

Voraussetzung ist, dass die Beschäftigung von vorne herein zeitlich befristet und krankenversicherungs-pflichtig ist und die Dauer der Beschäftigung mindestens 4 Wochen und längstens 9 Wochen umfasst.

In diesen Fällen wird das Feld **<Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen>** geöffnet.

Wird das Feld aktiviert, entscheidet das Programm KV=1, wenn nicht KV=2.

Personengruppe

Wählen Sie den Personengruppenschlüssel aus, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft.

Grundsätzlich ist der Schlüssel 101 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 102 ff. Treffen gleichzeitig mehrere besondere Merkmale auf und sind demzufolge mehrere Schlüssel möglich, ist derjenige mit der niedrigsten Schlüsselzahl zu verwenden. Die Schlüssel 109 und 110 haben jedoch immer Vorrang. Sind Sie nicht sicher, so belassen Sie die Einstellung auf 101. *sv.net/classic* ermittelt dann automatisch die richtige Personengruppe.

Angestellter

Bitte klicken Sie dieses Feld an, wenn der Mitarbeiter *Angestellter* ist. Ansonsten wird die Beurteilung als *Arbeiter* durchgeführt und auch der Beitragsgruppenschlüssel in der Rentenversicherung entsprechend ermittelt.

Falsche Eintragungen können zu einer fehlerhaften Beurteilung führen.

Ausübung berufsmäßig

Zum Teil wird die Berufsmäßigkeit von *sv.net* geprüft. In einigen Fällen kann eine maschinelle Prüfung nicht vorgenommen werden. Deshalb ist bei kurzfristigen Beschäftigungen dieses Feld zu aktivieren.

Berufsmäßig wird eine Beschäftigung dann ausgeübt, wenn sie für die in Betracht kommende Person nicht von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung ist. Beschäftigungen, die nur gelegentlich (z. B. zwischen Schulabschluss und beabsichtigter Fachschulausbildung bzw. beabsichtigtem Studium, auch wenn die Fachschulausbildung oder das Studium durch gesetzliche Dienstpflicht hinausgeschoben wird) ausgeübt werden, sind grundsätzlich von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung und daher als nicht berufsmäßig anzusehen.

Berufsmäßigkeit ist vor allem bei Beschäftigungen anzunehmen, die von folgenden Personengruppen ausgeübt werden:

- Leistungsempfänger der Arbeitslosenversicherung
- Bei der Arbeitsagentur als arbeitssuchend Gemeldete
- der Arbeitsvermittlung zur Verfügung stehende

In Zweifelsfragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Krankenkasse.

gesetzlich krankenversichert (Standardeinstellung)

Die Eingabe ist wichtig für eine korrekte Beurteilung. In den meisten Fällen trifft diese Einstellung zu. Ist der Mitarbeiter nicht gesetzlich, sondern z. B. privat krankenversichert, muss das Feld deaktiviert werden.

Wird das Ankreuzfeld **<gesetzlich krankenversichert>** deaktiviert, erscheint im Bewertungsprotokoll folgender Hinweis:

Achtung: Private Krankenversicherung trotz Versicherungspflicht

Arbeitgeber führt freiwillige Beiträge ab

Das Feld wird nur angezeigt, wenn das Feld **<gesetzlich krankenversichert>** aktiviert ist.

Wird das Feld angeklickt und die Jahresarbeitsentgeltgrenze in der KV überschritten, d. h. dass der Beschäftigte krankenversicherungsfrei ist, wird programmseitig für die KV die Beitragsgruppe 9 ermittelt.

Seit 31.12.2002 laufend privat versichert wegen JAE-Überschreitung

Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn das Feld **<gesetzlich krankenversichert>** deaktiviert wurde, und die Beschäftigung nach dem 31.12.2002 beginnt. Dies hängt mit der Rechtsänderung zum 1.1.2003 zusammen. Ab diesem Zeitpunkt gelten für das Eintreten der Krankenversicherungspflicht/freiheit zwei Jahresarbeitsentgeltgrenzen. Die allgemeine und die besondere JAE-Grenze. (siehe hierzu die Maske [Grenzwerte](#)). Generell ist die allgemeine JAE-Grenze maßgebend. Für Mitarbeiter, die allerdings zum Stichtag 31.12.2002 die damalige JAE-Grenze überschritten hatten und seither ununterbrochen privat krankenversichert sind, gilt die besondere Grenze.

Aktivieren Sie bitte dieses Feld, wenn die genannten Voraussetzungen vorliegen.

KV-Pflicht befreit

Die Eingabe bzw. das Anklicken ist erforderlich, wenn der Mitarbeiter in seinem Erwerbsleben oder aufgrund bestimmter Tatbestände von der KV-Pflicht befreit wurde.

RV-Pflicht befreit

wie KV-Pflicht befreit

PV-Pflicht befreit

wie KV-Pflicht befreit

AV-Pflicht befreit

wie KV-Pflicht befreit, gilt allerdings nur für geringfügig Beschäftigte

Der Mitarbeiter war vor Beginn der Beschäftigung arbeitslos

Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn der Beschäftigungsbeginn nach dem 31.12.2002 liegt und der Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt das 55. Lebensjahr bereits vollendet hat. Auch dies hängt mit der Rechtsänderung zum 1.1.2003 zusammen. Für Arbeitnehmer, die nach Vollendung des 55. Lebensjahres zwischen dem 1.1.2003 und dem 31.12.2007 eine Beschäftigung aufnehmen und unmittelbar zuvor arbeitslos waren, brauchen keine Arbeitgeberanteile zur Arbeitslosenversicherung entrichtet werden. Aktivieren Sie bitte dieses Feld, wenn die genannten Voraussetzungen vorliegen.

7.3.1.3 Primär (See-Krankenkasse)

Die Beschäftigungen und deren Änderungen werden historisch innerhalb der Beschäftigungszeiträume verwaltet und in der Übersicht angezeigt.

sv.net Beschäftigung hinzufügen für Maier Hans

Primär | Personenkreis | Zeiten / Entgelt | Einmalbezüge | Geringfügige

Ereignis: **Beginn der Beschäftigung**

Gültig ab: **01.01.2006** bis: ☐ Zeitlich befristet (von vorne herein)

☐ Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen

Personengruppe: **140 Seeleute (Kapitäne, Besatzungsmitgl., sonst. Arbeitnehmer an Bc)**

☐ Angestellter

☒ Gesetzlich krankenversichert ☐ Arbeitgeber führt freiwillig KV-Beiträge ab

☐ KV-Pflicht befreit ☐ RV-Pflicht befreit

☐ PV-Pflicht befreit ☐ AV-Pflicht befreit

OK Abbrechen Hilfe

Ereignis

Für das Erstellen von Meldungen ist es wichtig das richtige Ereignis auszuwählen. Wählen Sie zwischen:

- **Beginn der Beschäftigung**
- **Beitragsgruppenwechsel** z.b. *Statuswechsel vom Arbeiter zum Angestellten.*
- **Änderung im Beschäftigungsverhältnis** z.b. *Änderung der Arbeitszeit; Arbeitsentgelt.*
- **Verlängerung** z.b. *Verlängerung einer befristeten Beschäftigung.*
- **Ende der Beschäftigung**
- **Tod**
- **Sonstige Gründe**

Gültig ab

Geben Sie das Datum des Ereignisses (z.b. Beginn der Beschäftigung; Ende der Beschäftigung) ein. Sie haben verschiedene Möglichkeiten der Datumseingabe.

Durch die historische Führung der Daten ist bei Änderungen innerhalb des Beschäftigungszeitraumes ein neuer Zeitraum mit **<ab Datum>** einzugeben. Das Datum kann nach der Speicherung nicht verändert werden.

Zeitlich befristet (von vorne herein)

Steht bereits zu Beginn der Beschäftigung fest, dass sie befristet ist, so ist das Feld zu aktivieren.

Bis

Ist das Feld **<Zeitlich befristet (von vorne herein)>** aktiviert worden, wird das Feld eingeblendet. Geben Sie bitte das Ende der Beschäftigung an.

Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen

Der Arbeitgeber kann entscheiden, ob er Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Wochen einer befristeten Beschäftigung leistet. Nach Aktivierung ändert sich die versicherungsrechtliche Beurteilung in der KV.

Voraussetzung ist, dass die Beschäftigung von vorne herein zeitlich befristet und krankenversicherungspflichtig ist und die Dauer der Beschäftigung mindestens 4 Wochen und längstens 9 Wochen umfasst.

In diesen Fällen wird das Feld **<Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen>** geöffnet. Wird das Feld aktiviert, entscheidet das Programm KV=1, wenn nicht KV=2.

Personengruppe

Wählen Sie den Personengruppenschlüssel aus, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 140 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 141 ff. Handelt es sich um eine geringfügige Beschäftigung (Schlüssel 109 und 110) gilt das „allgemeine Meldeverfahren“, auch wenn es sich um eine seemännische Beschäftigung handelt.

Angestellter

Bitte klicken Sie dieses Feld an, wenn der Mitarbeiter *Angestellter* ist. Ansonsten wird die Beurteilung als *Arbeiter* durchgeführt und auch der Beitragsgruppen-Schlüssel in der Rentenversicherung entsprechend ermittelt.

Falsche Eintragungen können zu einer fehlerhaften Beurteilung führen.

gesetzlich krankenversichert (Standardeinstellung)

Die Eingabe ist wichtig für eine korrekte Beurteilung. In den meisten Fällen trifft diese Einstellung zu. Ist der Mitarbeiter nicht gesetzlich, sondern z. B. privat krankenversichert, muss das Feld deaktiviert werden. Wird das Ankreuzfeld **<gesetzlich krankenversichert>** deaktiviert, erscheint im Bewertungsprotokoll folgender Hinweis:

Achtung: Private Krankenversicherung trotz Versicherungspflicht

Arbeitgeber führt freiwillige Beiträge ab

Das Feld findet bei seemännischen Beschäftigungen keine Anwendung, da hier grundsätzlich Versicherungspflicht vorliegt. Eine freiwillige Versicherung wegen Überschreitens der Jahresarbeitsentgeltgrenze ist bei seemännischen Beschäftigungen ausgeschlossen.

Seit 31.12.2002 laufend privat versichert wegen JAE-Überschreitung

Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn das Feld **<gesetzlich krankenversichert>** deaktiviert wurde, und die Beschäftigung nach dem 31.12.2002 beginnt. Dies hängt mit der Rechtsänderung zum 1.1.2003 zusammen. Ab diesem Zeitpunkt gelten für das Eintreten der Krankenversicherungspflicht/freiheit zwei

Jahresarbeitsentgeltgrenzen. Die allgemeine und die besondere JAE-Grenze. (siehe hierzu die Maske [Grenzwerte](#)). Generell ist die allgemeine JAE-Grenze maßgebend. Für Mitarbeiter, die allerdings zum Stichtag 31.12.2002 die damalige JAE-Grenze überschritten hatten und seither ununterbrochen privat krankenversichert sind, gilt die besondere Grenze. Aktivieren Sie dieses Feld, wenn die genannten Voraussetzungen vorliegen.

KV-Pflicht befreit

Die Eingabe bzw. das Anklicken ist erforderlich, wenn der Mitarbeiter in seinem Erwerbsleben oder aufgrund bestimmter Tatbestände von der KV-Pflicht befreit wurde.

RV-Pflicht befreit

wie KV-Pflicht befreit

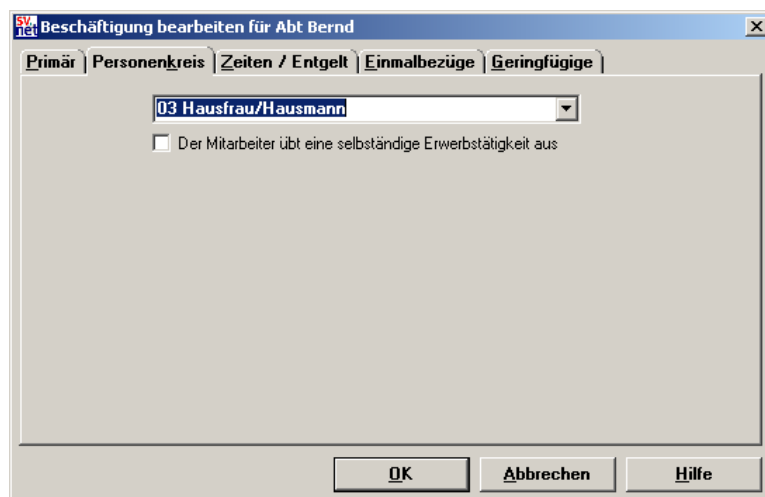
PV-Pflicht befreit

wie KV-Pflicht befreit gilt nur für geringfügig Beschäftigte

Der Mitarbeiter war vor Beginn der Beschäftigung arbeitslos

Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn der Beschäftigungsbeginn nach dem 31.12.2002 liegt und der Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt das 55. Lebensjahr bereits vollendet hat. Auch dies hängt mit der Rechtsänderung zum 1.1.2003 zusammen. Für Arbeitnehmer, die nach Vollendung des 55. Lebensjahres zwischen dem 1.1.2003 und dem 31.12.2007 eine Beschäftigung aufnehmen und unmittelbar zuvor arbeitslos waren, brauchen keine Arbeitgeberanteile zur Arbeitslosenversicherung entrichtet werden. Aktivieren Sie dieses Feld, wenn die genannten Voraussetzungen vorliegen.

7.3.1.4 Personenkreis



Sie erhalten die Auswahl folgender Personenkreise:

- **00 Arbeitnehmer**
- **01 Arbeitslose - arbeitssuchend**
- **02 Beamte u. Widerrufsbeamte**
- **03 Hausfrau/Hausmann**
- **04 Pensionär - Bez. Altersversorgung**
- **05 Pensionär - Bez. Hinterbliebenenversorgung**
- **06 Rentner - Altersrentner, Vollrente**
- **07 Rentner – BU/teilweise Erwerbsminderung**
- **08 Rentner – EU/volle Erwerbsminderung**
- **09 Schüler allgemeinbildender Schulen**
- **10 Schüler vor Ausbildung**
- **11 Schüler nicht allgemeinbildender Schulen**
- **12 Schüler vor Wehr/Zivildienst**
- **14 Student ordentlich studierend**
- **15 Teilarbeitslosengeldbezieher**

- **16 Wehr-/Zivildienst**
- **17 Erziehungsurlaub**
- **18 Praktikant**

Prüfen Sie den Personenkreis der zu beurteilenden Person. Maßgebend ist der Personenkreis der Haupterwerbstätigkeit. Beschäftigen Sie z.B. eine Hausfrau oder einen Studenten, ist dieser Personenkreis auszuwählen.

Übt der zu beurteilende Mitarbeiter die Hauptbeschäftigung (Haupterwerb) bei Ihnen aus oder die zu beurteilende Person ist nicht im Verzeichnis vorhanden, ist in der Regel der Personenkreis "Arbeitnehmer" zu wählen.

Ausnahmen und individuelle Beurteilungsfälle sind in diesem komplexen Gebiet möglich. Wenden Sie sich in diesen Fällen an die zuständige Krankenkasse.

Seit

Nach Auswahl bestimmter Personenkreise wird ein Ab-Datum verlangt. Dies ist wichtig für die Bildung der Jahresfrist.

Dieses Datum ist bei folgenden Personenkreisen einzugeben:

- Pensionär - Bez. Altersversorgung
- Rentner - Altersrentner, Vollrente

Rentner – BU/teilweise Erwerbsminderung

Rentner – EU/volle Erwerbsminderung

Student ordentlich studierend

Wehr/Zivildienst

Erziehungsurlaub

Bei den anderen Personenkreisen ist keine Eingabe möglich.

Vorlage von Bescheinigungen/Bescheide

Abhängig von der Auswahl des Personenkreises wird nach der Vorlage einer Bescheinigung oder eines Bescheides gefragt.

Z. B. bei Auswahl Student oder Praktikant mit Zwischenpraktikum:

Die Studienbescheinigung lag vor

Lassen Sie sich zu Ihrer Sicherheit eine Kopie der Studienbescheinigung geben.

Bei folgenden Personen wird eine Bescheinigung gefordert:

- 01 Arbeitslose - arbeitssuchend
- 02 Beamte u. Widerrufsbeamte
- 04 Pensionär - Bez. Altersversorgung
- 05 Pensionär - Bez. Hinterbliebenenversorgung
- 06 Rentner - Altersrentner, Vollrente
- 07 Rentner - BU/teilweise Erwerbsminderung
- 08 Rentner - EU/volle Erwerbsminderung
- 09 Schüler allgemein bildender Schulen
- 11 Schüler nicht allgemein bildender Schulen
- 12 Schüler vor Wehrdienst
- 14 Student ordentlich studierend
- 15 Teilarbeitslosengeldbezieher
- 18 Praktikant (nur bei Zwischenpraktikum eines Studenten)

Besonderheiten bei Studenten

Eingabe Semesterferien

Bei der Auswahl des Personenkreises Studenten werden die Felder **Semesterferien von – bis** eingeblendet. Diese Eingabe ist bei Studenten erforderlich, da die Beurteilung der Versicherungspflicht/-freiheit von der Beschäftigung innerhalb oder außerhalb der Semesterferien abhängt. Werden keine Semesterferien angegeben, wird programmseitig ein Fehlerhinweis angezeigt.

Geben Sie bitte den Zeitraum der aktuellen Semesterferien ein.

Tätigkeit überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden

Übt ein Student die Beschäftigung überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden aus, ist dieses Feld zu aktivieren.
Die Aktivierung hat Auswirkungen auf die Beurteilung der Beschäftigung.

Besonderheiten bei Praktikanten

Es ist anzugeben, ob es sich um ein

- **Vorpraktikum**
- **Nachpraktikum oder**
- **Zwischenpraktikum eines Studenten**

handelt.

Zusätzlich ist anzugeben, ob das Praktikum **vorgeschrieben** ist. Das zutreffende Feld ist zu aktivieren.

Zwischenpraktikum eines Studenten:

- Praktikum ist **nicht** vorgeschrieben (wird angekreuzt)
In diesem Fall wird der Praktikant behandelt wie ein Student. Bei dieser Auswahl werden die Felder Semesterferien von – bis sowie Tätigkeit überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden eingeblendet. Die Eingabe ist erforderlich, da die Beurteilung der Versicherungspflicht/-freiheit von der Beschäftigung innerhalb oder außerhalb der Semesterferien abhängt.
Wird die Beschäftigung überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden ausgeübt, ist das Feld zu aktivieren.
siehe hierzu auch "**Besonderheiten bei Studenten**"
- Praktikum ist vorgeschrieben (wird angekreuzt)
Bei dieser Auswahl werden die Felder *Semesterferien von – bis* sowie *Tätigkeit überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden* nicht eingeblendet, da die Angabe nicht erforderlich ist.

Der Mitarbeiter übt eine selbständige Erwerbstätigkeit aus:

Das Feld ist zu aktivieren, wenn der Mitarbeiter zusätzlich zu der zu beurteilenden Beschäftigung eine selbständige Erwerbstätigkeit ausübt. In diesem Fall richten Sie sich nach den vom Programm ausgegebenen Hinweisen.

7.3.1.5 Zeiten/Entgelt

Es besteht die Möglichkeit die Beschäftigungszeiten, und die Entgelte in der zu beurteilenden Beschäftigung zu erfassen.

Wöchentliche Arbeitszeit								Gesamt
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	
Anwesend	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	5
Stunden : Minuten								12:00

Entgelt		Euro
Stundenlohn		
Regelm. steuerpflichtiges monatliches Entgelt (ohne Familienzuschläge)	400,00	< Manuell erfasst
Weitere Einkünfte		

Erfassen der Beschäftigungszeiten *wöchentliche Arbeitszeit*

Erfassen Sie die regelmäßigen Werte des Mitarbeiters.

Es bestehen folgende Möglichkeiten der Erfassung:

Anwesend (Eingabe der Tage)

- Einzelne Tage ankreuzen:
Sind einzelne Tage aktiviert wird die Gesamtanzahl programmseitig unter **<Gesamt>** angezeigt.
- Tage bei Gesamt eingeben:
Werden wöchentliche Arbeitstage in das Feld **<Gesamt>** eingetragen, sind einzelne Tage nicht anzukreuzen. Sofern Sie in der Karte **<Primär>** das Feld **<zeitlich befristet>** angeklickt haben, werden Sie aufgefordert, die einzelnen Tage auswählen.

Stunden

- Stunden einzeln pro Arbeitstag erfassen:
Das Programm wandelt Ihre Eingabe automatisch in **Stunden:Minuten** um. (SS:MM)
Sie können die Stunden in verschiedener Form erfassen:
 - o *Bei vollen Stunden geben Sie lediglich die Anzahl ein.*
z. B. Arbeitszeit 5 Stunden
Eingabe: 5
Anzeige: 05:00
 - o *Bei Stunden- und Minuteneingabe geben Sie die Stunden 4-stellig ein.*
z. B. Arbeitszeit 6 Stunden 30 Minuten
Eingabe: 0630
Anzeige: 06:30
Die Gesamtstundenzahl/Woche wird programmseitig in das Feld **<Gesamt>** übernommen.
Werden Stunden erfasst, wird der Tag automatisch als Arbeitstag gekennzeichnet.
- Es besteht die Möglichkeit die Summe der Stunden pro Woche in das Feld **<Gesamt>** einzutragen.

Sofern die Beschäftigung von vorn herein zeitlich befristet ist, sind die Tage und Stunden einzeln einzugeben.

Entgelt

Stundenlohn

Es ist der regelmäßige Stundensatz anzugeben. Das Programm ermittelt die Beträge anhand des eingegebenen Stundensatzes und zeigt den errechneten Betrag im Feld **<regelm. steuerpfl. Entgelt>** an. Der Stundenlohn ist bei Centbeträgen im **Format XXX,XX** einzugeben.

Regelm. steuerpfl. monatl. Entgelt – ohne Familienzuschläge

Das regelmäßige monatliche steuerpflichtige Entgelt – ohne Familienzuschläge – ist anzugeben. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Bezug pauschal versteuert wird. Eine Eingabe bei Stundenlohnempfängern ist nicht erforderlich. Wird der Stundenlohn angegeben, ermittelt das Programm den fiktiven Monatsverdienst. Die Anzeige erfolgt im Feld **<Regelm. steuerpfl. monatl. Entgelt>**.

Arbeitsentgelt für die Dauer der Beschäftigung

Wichtig: Eingabe nur bei Gelegenheitsarbeiter/Unständig Beschäftigte.

Diese Eingabe darf nur bei Gelegenheitsarbeiter, d.h. für Arbeitnehmer, die nur kurzzeitig (tageweise) beschäftigt sind durchgeführt werden. Ansonsten sind die Bezüge unter **<regelm. steuerpfl. monatl. Entgelt>** einzugeben.

Bitte beachten Sie bei der Eingabe des **<Entgelts für die Dauer der Beschäftigung>**, dass Sie das gesamte Entgelt + Einmalbezüge für den angegebenen Beschäftigungszeitraum eingeben. Ansonsten kann dies zu einer falschen Beurteilung führen.

Das Programm errechnet den fiktiven Monatsverdienst und stellt den errechneten Betrag in das Feld **<Regelm. steuerpfl. monatl. Entgelt>** ein.

Weitere Einkünfte/Monat

Maßgebend für die Beurteilung der Beschäftigung ist auch das sonstige Einkommen des Mitarbeiters, z.B. Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung. Der Gesamtbetrag aller sonstigen Einkünfte ist einzutragen.

Dies ist nur für Bewertungen vor dem 1.4.1999 wichtig.

Das Programm ermittelt das Gesamteinkommen und nimmt die Beurteilung entsprechend vor.

7.3.1.6 Einmalzahlungen

Einmalzahlungen sind Bezüge, die nicht für die Arbeit im einzelnen Monat, sondern in größeren Zeitabständen gezahlt werden (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Tantiemen, Jubiläumszuwendungen).

Betrag in Euro	Datum	regelm.	Bezeichnung
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	

Betrag

Der Betrag der Einmalzahlung ist anzugeben.

Datum des Bezugs

Das Auszahlungsdatum der Einmalzahlung ist einzutragen.

regelmäßig

Das Feld ist anzukreuzen, wenn es sich um einen regelmäßig gezahlten Bezug handelt. Regelmäßigkeit liegt vor, wenn der Bezug mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit mindestens einmal jährlich gezahlt wird.

Bei der Beurteilung werden nur regelmäßige Bezüge berücksichtigt.

Zu beachten ist, dass eine falsche Eingabe zu einer fehlerhaften Beurteilung führen kann. In Zweifelsfällen fragen Sie bitte bei der zuständigen Krankenkasse nach.

Bezeichnung

Eingabe der Bezeichnung des Einmalbezuges, z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld.

Bitte dokumentieren Sie jede Änderung der Einmalzahlungen mit dem Ereignis **"Änderungen im Beschäftigungsverhältnis"**.

Beispiel: Ein Mitarbeiter nimmt zum 1.5. d. J. eine Beschäftigung auf. Eine Einmalzahlung ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht vertraglich zugesichert. Nach Ablauf der Probezeit, z. B. am 1.9. d. J., wird eine regelmäßige Weihnachtsszuwendung vertraglich zugesichert. Der Rechtsanspruch besteht damit ab diesem Zeitpunkt

Wählen Sie in der Maske Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Neu Beschäftigungen aus und erfassen den Einmalbezug mit dem Ereignis "Änderung im Beschäftigungsverhältnis" ab 1.9. des betreffenden Jahres.

7.3.1.7 Geringfügige

Diese Registerkarte ist ausschließlich für geringfügig Beschäftigte anzuwenden.

Verzicht auf RV-Freiheit

Arbeitnehmer, die eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausüben und damit eigentlich rentenversicherungsfrei sind, können auf die Versicherungsfreiheit verzichten. Dadurch erwirbt der Arbeitnehmer volle Leistungsansprüche in der Rentenversicherung. Der Verzicht muss schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber erklärt werden. In diesem Fall ist der allgemeine Beitragssatz zur Rentenversicherung anzuwenden. Verzichtet der Arbeitnehmer auf die Rentenversicherungsfreiheit, ist das Feld zu aktivieren.

Es besteht Anspruch auf Familienversicherung

Dieses Feld ist zu aktivieren, wenn bei sog. Übergangsfällen Anspruch auf Familienversicherung besteht.

7.3.2 Beschäftigungen bei anderen Arbeitgebern hinzufügen/bearbeiten

Hat der Mitarbeiter mindestens ein weiteres Beschäftigungsverhältnis bei einem **anderen Arbeitgeber**, so ist dieses hier zu erfassen oder zu ändern. Bei der versicherungsrechtlichen Beurteilung werden weitere Beschäftigungen berücksichtigt.

Über die Funktion **<Neu/Beschäftigungen bei anderen Arbeitgebern>** in der Maske **Beschäftigungen** gelangen Sie in den Dialog **<Beschäftigungen hinzufügen>**.

Beginn und Ende

Geben Sie das Beginn Datum (i.d.R. das Eintrittsdatum) und falls vorhanden das Ende-Datum (Austrittsdatum) ein.

Bei zeitlich befristeten Beschäftigungsverhältnissen ist das Ende-Datum zwingend erforderlich.

Hinweis:

Liegt das Beginndatum der weiteren Beschäftigung in der Zukunft, wird die weitere Beschäftigung bei der Beurteilung nicht berücksichtigt, da die Beschäftigung noch nicht aufgenommen wurde.

Arbeitgeber

Einzutragen ist der Name des Arbeitgebers, bei dem die weitere Beschäftigung ausgeübt wird.

Entgelt pro Monat

Eingabe des monatlichen regelmäßigen Entgelts der weiteren Beschäftigung.

DM oder EURO

Bis 31.12.1998 nur DM, vom 1.1.99 bis 31.12.99 DM oder Euro und ab 1.1.2002 nur Euro möglich.

Arbeitstage/Woche

Die Eingabe ist bei kurzfristigen Beschäftigungen erforderlich, damit die Anwendung entscheiden kann nach welcher Regelung der Beschäftigungszeitraum ermittelt werden muss (50 Arbeitstage oder 60 Kalendarstage).

Arbeitszeit pro Woche

Die Eingabe ist bei *geringfügig entlohnten Beschäftigungen* und bei *Studenten* unbedingt erforderlich.

Summe Arbeitstage

Nur bei kurzfristigen Beschäftigungen und Studenten mit zeitlicher Befristung erforderlich.

Beschäftigungsart

Die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung eines anderen Beschäftigungsverhältnisses sollte in Ihrem eigenen Interesse nicht vorgenommen werden. Das Programm übernimmt ebenfalls keine direkte Beurteilung. Bei Unsicherheiten informieren Sie sich über die Beschäftigungsart bei Ihrem Mitarbeiter oder bei der zuständigen Krankenkasse.

Geben Sie die Beschäftigungsart der weiteren Beschäftigung durch anklicken ein:

Pflichtig

Der Mitarbeiter ist in der weiteren Beschäftigung sozialversicherungspflichtig.

Geringfügig entlohnt

Der Mitarbeiter ist in der weiteren Beschäftigung als geringfügig entlohnt eingestuft.

Kurzfristig

Der Mitarbeiter ist in der weiteren Beschäftigung als kurzfristig eingestuft.

Student

Handelt es sich bei der Beschäftigungsart um einen Studenten, werden zusätzliche Eingabefelder aktiv:

- **Beschäftigungsart des Studenten:**
- **Pflichtig**
- **Geringfügig entlohnt**
- **Kurzfristig**

Damit das Programm eine richtige Entscheidung treffen kann, ist das Anklicken eines der Felder unbedingt erforderlich.

Es ist zu entscheiden (ggf. beim Student nachfragen), ob die Beschäftigung als pflichtig, geringfügig entlohnt oder kurzfristig einzustufen ist.

Bewertung der Beschäftigung, wenn sie für sich alleine betrachtet wird

Haben Sie im Feld "Beschäftigungsart" Pflichtig angeklickt, so werden hier zunächst alle Felder (KV-, RV-, AV- und PV-Pflicht) aktiviert. Ist der Mitarbeiter in einem Versicherungszweig nicht versicherungspflichtig, ist das entsprechende Feld zu deaktivieren.

Beispiel:

Der Mitarbeiter überschreitet beim anderen Arbeitgeber die Jahresarbeitsentgeltgrenze und ist dadurch krankenversicherungsfrei. Das Feld KV-Pflicht ist zu deaktivieren.

Mit **<OK>** bestätigen Sie Ihre Eingabe.

7.4 Weitere Bewertungsfunktionen

7.4.1 Meldung zur Sozialversicherung aus Bewertung erstellen

Mit der Funktion **<Meldung>** können Sie eine Meldung für einen in der Bewertung ausgewählten Mitarbeiter erstellen. Dabei werden die bereits erfassten und ermittelten Daten direkt in den Meldebeleg eingestellt.

Wählen Sie hierzu in der Maske **<Bewertung/Beschäftigungen>** den Button **<Meldung>**. Sie erhalten das Fenster **Auswahl Meldung zur Sozialversicherung**. Weitere Vorgehensweise siehe [Auswahl Meldung zur Sozialversicherung](#)

7.4.2 Protokoll

Nachdem Sie alle Daten für ein Meldeereignis eingegeben haben, führt *sv.net/classic* automatisch eine komplette Bewertung (sozialversicherungsrechtliche Beurteilung) des ausgewählten Mitarbeiters durch. Wählen Sie in der Menüleiste der Maske **Bewertung** die Funktion **<Protokoll>**. Sie erhalten die Druckvorschau des Protokolls.

Dem Protokoll entnehmen Sie folgende Informationen:

- das Bewertungsdatum,
- Name, Vorname, Personalnummer und Geburtsdatum des Mitarbeiters, der bewertet wird,
- Personengruppe,
- Personenkreis,
- Beschäftigt als (Tätigkeit)
- seit (seit wann beschäftigt)
- bis (Ende des Beschäftigungszeitraums)
- bei (Betriebsnummer und Firma)
- Beitragsgruppen

Das Programm ermittelt die Beitragsgruppen der Krankenversicherung (KV), Pflegeversicherung (PV), Rentenversicherung (RV) und Arbeitslosenversicherung (AV).

Diese werden im Protokoll angezeigt.

7.4.3 Personalliste

Sie erhalten hier eine Übersicht aller Mitarbeiter der aktuellen Firma.

Es werden die Mitarbeiter und die von *sv.net/classic* ermittelten Beitrags- und Personengruppen angezeigt.

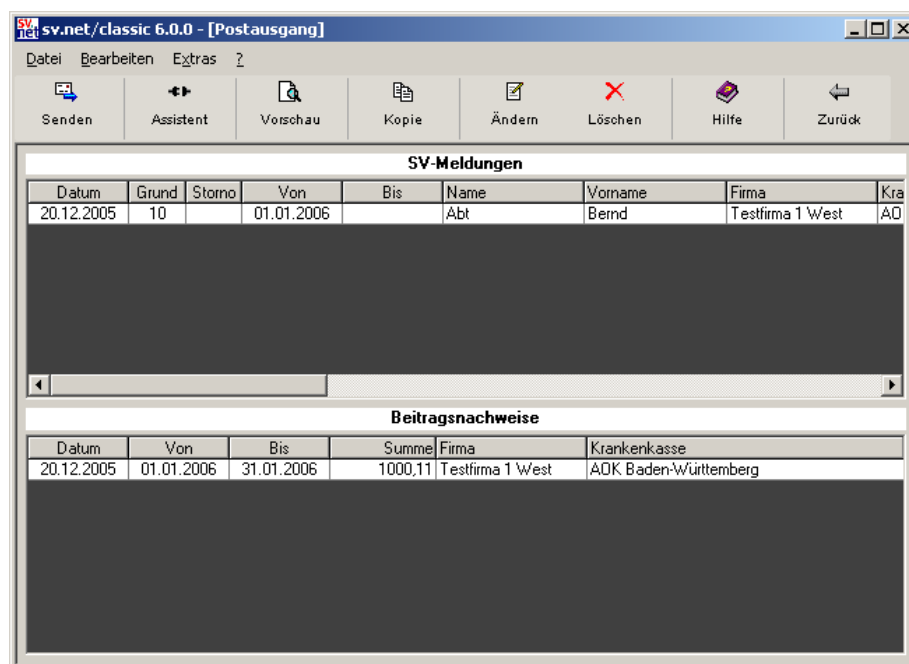
7.4.4 Alle Mitarbeiter neu bewerten

Es ist ratsam, die Gesamtbewertung mindestens einmal monatlich durchzuführen, damit Veränderungen berücksichtigt werden können. Hierbei werden alle Beschäftigten sozialversicherungsrechtlich beurteilt. Wählen Sie hierzu in der Maske **<Bewertung/Beschäftigungen>** unter dem Menüpunkt **<Extras>** die Funktion **<Alle Bewerten>**. Es werden alle Beschäftigten einer neuen sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung unterzogen.

8 Meldungen/Beitragsnachweise aus dem Postkorb versenden

8.1 Einleitung

Im Postausgang werden die zum Versand anstehenden Meldungen und Beitragsnachweise zwischengespeichert. Um die zum elektronischen Versand im Postkorb bereitgestellten Meldungen und Beitragsnachweise zu bearbeiten, klicken Sie in der sv.net/classic Startmaske auf **<Elektronischer Versand / Postausgang>**.



Es werden alle zum elektronischen Versand anstehenden Meldungen und Beitragsnachweise angezeigt. Sie können dann entscheiden, wann die Meldungen und Beitragsnachweise an die einzelnen Empfänger versandt werden sollen. Die Aufteilung an die entsprechenden Empfänger nimmt das Programm sv.net/classic automatisch vor.

Soll ein/e zum Versand anstehende/r Meldung/Beitragsnachweis gelöscht werden, markieren Sie die Zeile durch Anklicken und wählen Sie den Button **<Löschen>**.

Mit dem Button **<Schließen>** beenden Sie die Bearbeitung des Postausgangs. Die weiteren Funktionen werden in den nachfolgenden Kapiteln näher erläutert.

8.2 Meldungen/Beitragsnachweise versenden

Voraussetzung für das automatische Verschlüsseln und Versenden ist eine komplett durchgeführte Installation und Inbetriebnahme der Internetkomponente. Dies wird im Kapitel [Aktivierung der Internetkomponente](#) Schritt für Schritt beschrieben.

9 Extras

9.1 Sonstige Funktionen

9.1.1 Erstattungsantrag nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)

Zum 1.1.2006 trat das Gesetz über den Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen für Entgeltfortzahlung (AAG) in Kraft. Dieses Gesetz löste das bis 31.12.2005 gültige Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) ab. Sie haben die Möglichkeit, den Erstattungsantrag nach dem AAG für Aufwendungen bei Krankheit bzw. Mutterschutz zu erstellen. Dieses Formular steht nur als Druckausgabe zur Verfügung. Ein Online-Versand ist noch nicht möglich.

Über die Funktion **<Erstattung>** auf der Startseite gelangen Sie zum Erstattungsantrag nach dem AAG.

The screenshot shows a web application window titled "sv.net/classic 6.0.0 - [Erstattung nach dem AAG]". The window contains a form titled "Antrag auf Erstattung nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)". The form has several sections: "Personalauswahl" with a dropdown menu showing "Abt"; "Krankenkasse" with a dropdown menu showing "60393330" and "AOK Baden-Württemberg"; "Arbeitgeber" with a dropdown menu showing "88888888", and text fields for "Name" (Testfirma 1 West), "Straße", "Land / PLZ / Ort" (72401 Haigerloch); and "Beschäftigte(r)" with text fields for "Versicherungsnummer" (23031161w024), "Geburtsdatum", "Geschlecht" (checked "männlich", unchecked "weiblich"), and "Name" (Abt). The window also has a menu bar with "Datei" and a toolbar with "Vorschau", "Drucken", "Hilfe", and "Zurück".

Personalauswahl

Wählen Sie, sofern bereits angelegt, den entsprechenden Mitarbeiter aus. Wurde der Mitarbeiter noch nicht angelegt, so füllen Sie bitte die restlichen Felder der Maske. Die Daten werden dann abgespeichert.

Krankenkasse

Wählen Sie, sofern bereits angelegt, die Krankenkasse Ihres Mitarbeiters aus. Wurde diese Krankenkasse noch nicht angelegt, wählen Sie **<Neue Krankenkasse hinzufügen>**.

Arbeitgeber

Es ist die vom Arbeitsamt erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes anzugeben. Die Betriebsnummer kann hier, sofern bereits angelegt, ausgewählt werden. Wurde die Firma noch nicht angelegt, wählen Sie **<Neue Firma hinzufügen>** oder tragen Sie die Daten der Firma einfach in die Maske ein.

Versicherungsnummer/Geburtsdatum

Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte das Geburtsdatum.

Geschlecht

Geben Sie hier das Geschlecht des Mitarbeiters an.

Name

Es ist der Familienname des Mitarbeiters einzutragen.

Vorname

Es ist hier der Rufname des Mitarbeiters einzutragen.

Straße und Hausnummer

Es ist die aktuelle Straße und Hausnummer des Mitarbeiters anzugeben. Die Angabe ist generell bei Anmeldungen notwendig.

Land

Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl

Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Wohnort

Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung).

Beschäftigt seit

Das Datum des Beginns der aktuellen Beschäftigung ist einzutragen.

Mitglied der angegebenen Krankenkasse

Aktivieren Sie **<Ja>**, wenn der Mitarbeiter Mitglied der oben angegebenen Krankenkasse ist. Trifft dies nicht zu, aktivieren Sie **<Nein>** und geben die Krankenkasse (Private Krankenkasse) an, bei welcher der Mitarbeiter versichert ist.

Erstattungszeitraum/Abrechnungsart

Hier ist der Erstattungszeitraum und die Art der Abrechnung einzutragen.

Antrag auf Erstattung bei Arbeitsunfähigkeit

Sofern es sich um eine Erstattung bei Arbeitsunfähigkeit handelt, sind zuerst die Fragen bezüglich Unfall, Schädigung durch Dritte bzw. Kur mit **<Ja>** oder **<Nein>** zu beantworten.

Wurde am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit noch gearbeitet geben Sie die Stunden, für die keine Erstattung beantragt wurde, an.

Anschließend tragen Sie das fortgezahlte Bruttoarbeitsentgelt ein.

Sofern die Umlagekasse eine Erstattung der Beitragsanteile des Arbeitgebers vorsieht, ist der entsprechende Betrag einzutragen. Im Einzelfall erkundigen Sie sich direkt bei der zuständigen Umlagekasse.

Nach Eingabe des Erstattungssatzes wird der Erstattungsbetrag nach U1 automatisch berechnet.

Antrag auf Erstattung bei Mutterschaft

Geben Sie bitte den Zeitraum der Schutzfristen und die Höhe des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld für den ausgewählten Erstattungszeitraum ein. Achten Sie darauf, dass der Erstattungszeitraum innerhalb der Schutzfrist liegt.

Antrag auf Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen bei Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz

Tragen Sie das fortgezahlte Bruttoarbeitsentgelt und den Beitragsanteil des Arbeitgebers (die Satzung der Umlagekasse kann hier eine Pauschalierung vorsehen) ein. Anschließend ermittelt sv.net automatisch den Erstattungsbetrag nach U 2.

Erstattung

Entscheiden Sie, ob der Erstattungsbetrag überwiesen oder auf dem Beitragskonto gutgeschrieben werden soll. Bei Überweisung ergänzen Sie bitte die Bankverbindung.

9.1.2 Fristenrechner

Über die Funktion **<Fristenrechner>** auf der Startseite gelangen Sie zum Fristenrechner.

Sie können folgende Fristen berechnen:

6 Wochen Entgeltfortzahlung

Wählen Sie im Kalender den Beginn der Arbeitsunfähigkeit aus. Das Ende der Entgeltfortzahlung wird sofort angezeigt. Entscheidend für das Ergebnis ist, ob der Arbeitnehmer am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit noch gearbeitet hat.

Schutzfristen bei Mutterschutz

Wählen Sie im Kalender den mutmaßlichen Tag der Entbindung aus. Der Beginn der Schutzfrist wird sofort angezeigt.

Das Ende der Schutzfrist erhalten Sie, indem Sie im Kalender den tatsächlichen Geburtstermin auswählen. Bei Frühgeburten beträgt die Schutzfrist 12 Wochen.

Individuelle Fristen

Sie können Fristen sowohl für die Zukunft, als auch für die Vergangenheit berechnen. Für Fristen in der Vergangenheit setzen Sie einfach ein "-" vor die Zahl.

9.1.3 Ereignisse

Über die Funktion **<Ereignisse>** auf der Startseite gelangen Sie zum Menü Ereignisse.

Mit dieser Funktion können Sie feststellen, für welche Mitarbeiter sich im entsprechenden Monat sozialversicherungsrelevante Änderungen ergeben haben. Über **<Zurück>** wird der vorherige, über **<Vorwärts>** der nächste Monat angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit, direkt in die Beschäftigungsübersicht des Mitarbeiters zu verzweigen. Wählen Sie hierzu den Mitarbeiter aus und klicken auf **<Bewertung>**.

9.1.4 Journal

Über die Funktion **<Journal>** auf der Startseite gelangen Sie zum Melde/Beitragsnachweisjournal.

Alle bereits erstellten Meldungen zur Sozialversicherung und Beitragsnachweise werden in einem Journal protokolliert.

The screenshot shows a web application window titled "sv.net/classic 6.0.0 - [Journal]". It has a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Extras", and "?". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Vorschau", "Drucken", "Kopie", "Storno", "Ändern", "Löschen", "Hilfe", and "Zurück". The main content area contains two tables.

SV-Meldungen

Datum	Grund	Storno	Von	Bis	Name	Vorname	Firma	Sta
20.12.2005	10		01.01.2006		Abt	Bernd	Testfirma 1 West	Pos

Beitragsnachweise

Datum	Von	Bis	Summe	Firma	Status	Vers.-Dat.	Trans.-Nr.
20.12.2005	01.01.2006	31.01.2006	1000,11	Testfirma 1 West	Postausgang		

Im oberen Teil werden die bereits erstellten Meldungen zur Sozialversicherung angezeigt.

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Datum: Erfassungsdatum
Grund: Abgabegrund
Storno: X = Stornierung
Von/Bis: Meldezeitraum
Name: Name des Mitarbeiters
Vorname: Vorname des Mitarbeiters
Firma: Beschäftigungsbetrieb
Status: Postausgang/Gedruckt/Gesendet
Vers.-Dat. Versanddatum
Trans.-Nr. Transaktionsnummer (TAN)
Krankenkasse: Krankenkasse des Mitarbeiters

Im unteren Teil erhalten Sie eine Auswahl aller bereits erstellten Beitragsnachweise.

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Datum: Erfassungsdatum
Von/Bis: Nachweiszeitraum
Summe: Gesamtsumme des Beitragsnachweises
Firma: Beschäftigungsbetrieb
Status: Postausgang/Gedruckt/Gesendet
Vers.-Dat. Versanddatum
Trans.-Nr. Transaktionsnummer (TAN)
Krankenkasse: Krankenkasse des Mitarbeiters

Mit der Funktion **<Vorschau>** wird die Bescheinigung des ausgewählten Eintrags angezeigt.

Mit der Funktion **<Drucken>** wird die Bescheinigung des ausgewählten Eintrags ausgedruckt.

Mit der Funktion **<Kopie>** haben Sie die Möglichkeit eine zuvor ausgewählte Meldung oder einen zuvor ausgewählten Beitragsnachweis erneut zu senden bzw. zu überarbeiten und anschließend zu versenden.

Mit der Funktion **<Storno>** können Sie eine zuvor ausgewählte Meldung stornieren.

Mit der Funktion **<Ändern>** können Sie eine bereits erstellte Meldung bzw. einen bereits erstellten Beitragsnachweis abändern. Die Änderung ist nur möglich, wenn die Meldung bzw. der Beitragsnachweis noch nicht versandt wurde, also noch im Postausgang steht.

Mit der Funktion **<Löschen>** werden einzelne Meldungen bzw. Beitragsnachweise aus der Übersicht gelöscht. Markieren Sie hierzu jeweils die Meldung bzw. den Beitragsnachweis und führen die Funktion „Löschen“ aus. Sollen mehrere Einträge gleichzeitig gelöscht werden, markieren Sie zuerst die erste und anschließend bei gedrückter Shift-Taste die letzte zu löschende Meldung. Anschließend führen Sie die Funktion „Löschen“ aus. Dasselbe gilt für das Löschen von Beitragsnachweisen.

Über die Funktion **<Journal drucken>** im Menü **<Extras>** besteht die Möglichkeit, das Journal getrennt nach Meldungen und Beitragsnachweisen auszudrucken.

9.1.5 Benutzer verwalten

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Extras>** und hier **<Benutzer verwalten>**. Hier finden Sie eine Übersicht aller angelegten Benutzer.

Folgende Informationen der einzelnen Benutzer werden angezeigt.

- **Starts:**
Wie oft wurde die Anwendung bereits aufgerufen.
- **Wann** wurde das Programm zuletzt aufgerufen.
- **Wann** wurde das Passwort zuletzt geändert.
- **Administrator:**
Der Administrator hat alle Zugriffsrechte. Er kann z.b. weitere Benutzer anlegen.

Über die Funktion **<Neu>** legen Sie einen Benutzer an.
Tragen Sie hierzu in der Maske **Benutzer anlegen** den Namen des neuen Benutzers ein.
Über die Funktion **Löschen** entfernen Sie einen zuvor in der Übersicht ausgewählten Benutzer.

9.1.6 Passwort ändern

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Extras>** und hier **<Passwort ändern>**.

Es ist empfehlenswert, ein Passwort einzurichten und regelmäßig zu ändern.
Im Dialog wird Ihnen der aktuelle Benutzer, dessen Passwort geändert werden soll, angezeigt.
Geben Sie das alte und das neue Passwort ein.
Wenn Sie nach der Erstinstallation oder nachdem Sie einen neuen Benutzer angelegt haben das Passwort ändern, ist kein altes Passwort einzugeben.
Zur Sicherheit ist die nochmalige Eingabe des neuen Passworts erforderlich.
Klicken Sie auf **<OK>** und das neue Passwort ist gesichert.

9.1.7 Aktivierung besondere Verfahren

Mit *sv.net/classic* besteht die Möglichkeit, neben dem allgemeinen Meldeverfahren, Meldungen und Beitragsnachweise für besonderen Verfahren (Knappschaft und See-Krankenkasse) zu erstellen und per Internet zu versenden.

9.1.7.1 Knappschaftliches Sonderverfahren

Das Verfahren Bundesknappschaft aktivieren Sie, indem Sie in der Menüleiste der Startmaske über **<Extras>** **<Bundesknappschaft>** anklicken.
Sie haben nun die Möglichkeit, Meldungen und Beitragsnachweise für das knappschaftliche Verfahren direkt an die Bundesknappschaft zu senden.

9.1.7.2 Verfahren See Krankenkasse

Das Verfahren Bundesknappschaft aktivieren Sie, indem Sie in der Menüleiste der Startmaske über **<Extras>** **<See-Krankenkasse>** anklicken.
Sie haben die Möglichkeit, Meldungen und Beitragsnachweise für das seemännische Verfahren direkt an die See-Krankenkasse zu senden.

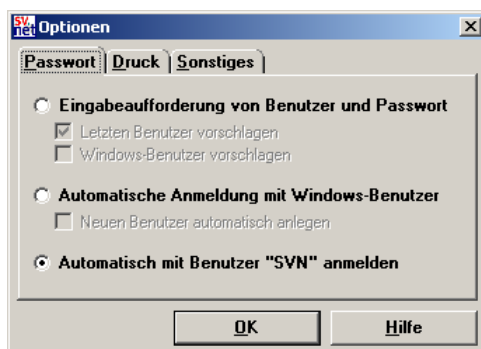
9.1.7.3 Verfahren Zahlstelle

Mit dieser Funktion aktivieren Sie das Zahlstellenverfahren. Sie haben die Möglichkeit, Beitragsnachweise für Versorgungsbezieher (z.b. Betriebsrentner) zu erstellen. Siehe auch Erläuterungen zu [Beitragsnachweis erstellen \(Zahlstellen\)](#)

9.1.8 Optionen

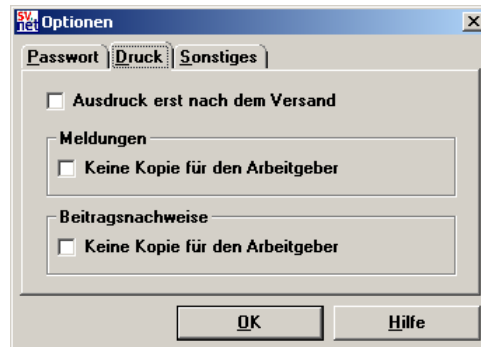
Wählen Sie zum Start dieser Funktion aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Extras>** und hier **<Optionen>**

9.1.8.1 Passwort



Als Grundeinstellung ist in sv.net **<Automatisch mit Benutzer „SVN“ anmelden>** eingestellt. Zur Absicherung der Anwendung wird die Aktivierung der **<Eingabeaufforderung von Benutzer und Passwort>** empfohlen. Sofern die Anmeldung automatisch mit dem Windows-Benutzer erfolgen soll, wählen Sie bitte **<Automatische Anmeldung mit Windows-Benutzer>**.

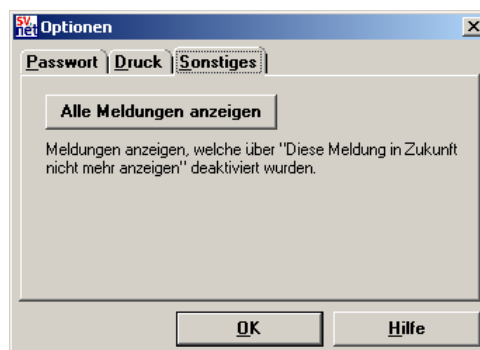
9.1.8.2 Druck



Grundsätzlich werden die Bescheinigungen für den Arbeitnehmer und Arbeitgeber bereits bei der Übergabe in den Postausgang gedruckt. Mit Aktivierung der Funktion **<Ausdruck erst nach dem Versand>** erfolgt der Belege erst beim Versand der Daten aus dem Postausgang an die Relaisstelle der ITSG.

Darüber hinaus können Sie den Druck der Belege für den Arbeitgeber deaktivieren.

9.1.8.3 Sonstiges



Die Anwendung gibt in den verschiedenen Anwendungsbereichen Meldungen bzw. Hinweise aus, welche über „Diese Meldung in Zukunft nicht mehr anzeigen“ deaktiviert werden können. Mit dieser Funktion werden diese Meldungen bzw. Hinweise wieder aktiviert.

9.2 Datenbankfunktionen

9.2.1 Datenbankreorganisation

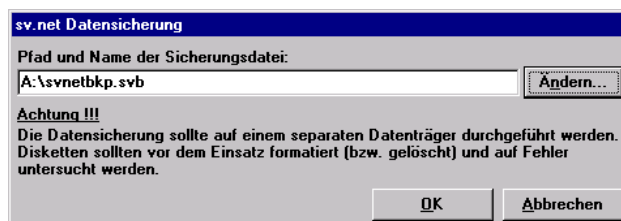
Diese Funktion finden Sie auf der Startseite in der Menüleiste **<Datenbank>**.

Die Datenbank vergrößert sich durch ständiges Arbeiten. Mit der Funktion **<Reorganisieren>** wird die Datenbank komprimiert und gegebenenfalls repariert.

9.2.2 Datensicherung

Sicherung erstellen

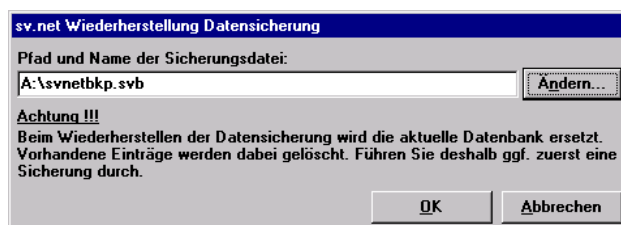
Der Umfang der Datensicherung erstreckt sich auf alle in *sv.net/classic* erfassten und gespeicherten Daten. Darüber hinaus wird der Schlüssel (Zertifikat) für die Teilnahme am E-Mail-Verfahren gesichert. Es wird empfohlen, die Datensicherung in regelmäßigen Zeitabständen durchzuführen. Die Sicherung sollte auf einem separaten Datenträger erfolgen.



Über die Funktion **<Ändern>** wählen Sie das Laufwerk und den Pfad für die Datensicherung aus.

Sicherung zurückspielen

Mit dieser Funktion werden bereits gesicherte Datenbestände in *sv.net/classic* zurückgespielt.



Beachten Sie bitte, dass die aktuelle Datenbank ersetzt wird, und vorhandene Einträge gelöscht werden.